



# Kwaliteitsdocument

Kwaliteitseisen onderzoek en rapporten van de Rekenkamer  
BEL, inclusief het Onderzoeksprotocol

Versie: 20170227

Vastgesteld in de bestuursvergadering  
van Stichting Rekenkamercommissie BEL  
d.d. 8 maart 2017

## Inhoudsopgave

|     |                                                                                                              |    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1   | Algemeen .....                                                                                               | 3  |
| 1.1 | Missie Rekenkamer BEL.....                                                                                   | 3  |
| 1.2 | Visie Rekenkamer BEL.....                                                                                    | 3  |
| 2   | Soorten onderzoek .....                                                                                      | 3  |
| 3   | Onderzoeksprotocol .....                                                                                     | 5  |
| 3.1 | Vooronderzoek.....                                                                                           | 5  |
| 3.2 | Startnotitie .....                                                                                           | 5  |
| 3.3 | Werkwijze .....                                                                                              | 7  |
| 4   | Werkwijze en voorwaarden bij inhuur extern onderzoeksbureau.....                                             | 10 |
| 4.1 | Inhuur .....                                                                                                 | 10 |
| 4.2 | Werkafspraken externe onderzoeker en Rekenkamer BEL.....                                                     | 12 |
| 5   | Jaarplan en jaarverslag .....                                                                                | 13 |
| 5.1 | Jaarplan .....                                                                                               | 13 |
| 5.2 | Jaarverslag.....                                                                                             | 13 |
| 6   | Evaluatie en doorwerking .....                                                                               | 14 |
| 6.1 | Zelfevaluatie van de rekenkamer.....                                                                         | 14 |
| 6.2 | Evaluatie navolging door gemeenten.....                                                                      | 14 |
| 7   | Publicatie .....                                                                                             | 14 |
| 8   | Integriteit.....                                                                                             | 14 |
|     | Bijlage 1. Organogram BEL-combinatie .....                                                                   | 15 |
|     | Bijlage 2. Richtlijnen nota van bevindingen: structuur en redactie .....                                     | 16 |
|     | Bijlage 3. Richtlijnen definitieve rapport .....                                                             | 22 |
|     | Bijlage 4. Algemene inkoopvoorwaarden BEL Combinatie                                                         |    |
|     | Bijlage 5. Algemene inkoopvoorwaarden gemeenten Blaricum, Eemnes, Laren en BEL<br>Combinatie t.b.v. diensten |    |

# 1 Algemeen

## 1.1 Missie Rekenkamer BEL

De Rekenkamer BEL<sup>1</sup> wil bijdragen aan de kwaliteit van het openbaar bestuur in de gemeenten Blaricum, Eemnes en Laren. Hiertoe wil de rekenkamer zich positioneren als kennispartner van de raden van de BEL-gemeenten.

## 1.2 Visie Rekenkamer BEL

De Rekenkamer BEL wil de kwaliteit van beleidsvorming, meningsvorming, besluitvorming, beleidsuitvoering en verantwoording door of namens het lokale openbaar bestuur verbeteren, waar dat mogelijk is. Dit doet de rekenkamer door onafhankelijk en kwalitatief hoogwaardig onderzoek uit te voeren, ter ondersteuning van de kaderstellende en controlerende rol van de raden van de BEL-gemeenten. Het onderzoek richt zich op de doeltreffendheid, doelmatigheid en rechtmatigheid van het beleid van de BEL-gemeenten.

# 2 Soorten onderzoek

De Rekenkamer BEL onderscheidt twee soorten onderzoek. Een korte toets en een onderzoek. Een korte toets betreft één onderzoeksvraag die snel en bondig beantwoord kan worden. Een onderzoek daarentegen betreft over het algemeen een aantal complexere onderzoeksvragen die meer tijd vragen om te beantwoorden. Daarnaast geldt als uitgangspunt dat een onderzoek over het algemeen betrekking heeft op de gehele BEL-organisatie en een korte toets veelal maar op één gemeente. Afhankelijk van het onderzoeksonderwerp kan hiervan worden afgeweken.

De rekenkamer beslist of overgegaan wordt tot een onderzoek of een korte toets.

### Keuze onderzoeksonderwerpen

De rekenkamer voert jaarlijks minimaal één uitgebreid onderzoek uit of twee korte toetsen. Suggesties voor onderzoek kunnen worden aangedragen door:

- de rekenkamer zelf
- leden en fracties van de gemeenteraden
- colleges van B&W
- burgers en (belangen)organisaties uit de BEL-gemeenten.

Jaarlijks inventariseert de rekenkamer bij de drie raden suggesties voor en behoefte aan onderzoeksonderwerpen. Daarbij spelen de volgende afwegingen een rol:

1. Past het onderzoek binnen de missie van de rekenkamer?
2. Betreft het een groot maatschappelijke belang?
3. Loopt de gemeente een groot financieel risico?
4. Kan het onderzoek bruikbare aanbevelingen opleveren voor de toekomst?
5. Is het niet nog onderwerp van politieke besluitvorming?
6. Is of wordt het niet al onderzocht door gemeenteraad of college?
7. Past het binnen de middelen en mogelijkheden van de rekenkamer?
8. Is er draagvlak voor het onderzoek binnen de gemeenteraad?

In aanvulling op bovengenoemde selectiecriteria kunnen onderzoeksonderwerpen in aanmerking komen voor een korte toets als zij voldoen aan de volgende criteria:

- de onderzoeksvraag is binnen 4 weken te beantwoorden (vanaf opdrachtverlening door de rekenkamer tot ambtelijk wederhoor);
- de onderzoeksvraag is binnen 50 uur te beantwoorden.

---

<sup>1</sup> We hanteren in het vervolg de term rekenkamer. In de verordening is nog wel sprake van de term rekenkamercommissie, maar die term gebruiken we doorgaans niet meer.

Onderwerpen voor een onderzoek of korte toets kunnen op elk moment worden ingediend. De rekenkamer zal dan per onderwerp bepalen of het aan de criteria voor een onderzoek of korte toets voldoet.

De rekenkamer zorgt voor een goede spreiding van onderzoeksinspanningen over de drie gemeenten.

De rekenkamer hecht aan onafhankelijkheid, onpartijdigheid en objectiviteit. Enerzijds wil zij dat haar onderzoeken geen factor worden in een actuele, politieke discussie. Anderzijds wil zij open staan voor belangrijke, maatschappelijke ontwikkelingen.

## 3 Onderzoeksprotocol

### 3.1 Vooronderzoek

Ter voorbereiding van een onderzoek kan de rekenkamer aan de ambtelijke organisatie om een feitenoverzicht betreffende het onderwerp vragen. Hierin komen de volgende vragen aan de orde:

1. Wat zijn de gemeentelijke bevoegdheden op dit beleidsterrein?
2. Welke landelijke en provinciale beleidskaders zijn van belang?
3. Welke onderdelen van de ambtelijke organisatie zijn betrokken?

Vervolgens komt per betrokken gemeente aan de orde:

4. Wat zijn de huidige beleidskaders van de gemeente?
5. Welke besluiten zijn de laatste drie jaren genomen?
6. Hoeveel budget is voor het beleidsterrein beschikbaar?
7. Welke externe partijen spelen een rol?

Op basis van dit feitenonderzoek besluit de rekenkamer of en hoe zij een onderzoek gaat uitvoeren of dat zij afziet van onderzoek. Het vooronderzoek wordt schriftelijk vastgelegd en maakt, als het onderzoek doorgaat, onderdeel uit van het materiaal dat onderzoeksbureaus toegestuurd krijgen om de offerte op te stellen.

De rekenkamer is verantwoordelijk voor de onderzoeksopzet, inclusief een primaire doelstelling, hoofdvraag en richtinggevende subvragen. Deze worden in het vooronderzoek geformuleerd.

### 3.2 Startnotitie

De rekenkamer stelt altijd een startnotitie op. Dit document bevat de volgende informatie: aanleiding en motivatie, opzet, onderzoeksvragen, afbakening van het onderzoek (begrippenkader en reikwijdte), normenkader (als dat op dat moment al mogelijk is), betrokkenen, keuze om al dan niet uit te besteden en communicatiemomenten. Meestal kan hiervoor een deel van de offerte dienen van het onderzoeksbureau dat de gunning heeft verworven.

De rekenkamer biedt de startnotitie, bij voorkeur samen met de onderzoeker\het onderzoeksbureau, aan de directie aan. Tevens vindt bij voorkeur aansluitend een gesprek plaats met de ambtenaren die inhoudelijk betrokken zijn bij het onderwerp. In dat gesprek worden afspraken gemaakt over aan te leveren documenten, interviews enz. De startnotitie wordt met een aankondigingsbrief ter informatie toegestuurd aan de desbetreffende raden en de colleges. Ook wordt het geplaatst op de pagina van de rekenkamer op de website van de drie gemeenten.

#### 3.2.1 Inhoud startnotitie

##### 3.2.1.1 Inleiding

De onderzoeksopzet is nodig om het gemeentebestuur en het gemeentelijke apparaat op de hoogte te stellen wat onderzocht gaat worden, waarom, welke aanpak daarvoor gevolgd wordt en wat zij aan het resultaat hebben. Met het hierna volgende format voor een onderzoeksopzet beoogt de Rekenkamer BEL te borgen dat onderdelen die in elk onderzoek terug zouden moeten komen niet over het hoofd gezien worden. Een vast format biedt houvast en voorkomt dat het spreekwoordelijke wiel niet steeds opnieuw uitgevonden hoeft te worden. Dat draagt bij aan de efficiëntie waarmee onderzoeken gestart kunnen worden.

### 3.2.1.2 Aanleiding

In deze paragraaf wordt de context van het onderzoek beschreven. Van belang daarbij is om zo concreet mogelijk aan te geven over welk deel van beleid het onderzoek gaat en waarom het onderzoek is geagendeerd. Daarnaast is het nodig om te beschrijven welke financiële of maatschappelijke belangen er spelen en of deze intern (gemeentelijke bedrijfsvoering) of extern (voor burgers, instellingen, ondernemers, et cetera) gericht zijn. Kortom: de context vormt de basis voor en geeft het belang van het onderzoek aan.

### 3.2.1.3 Doelstelling

Een onderzoek kan vanuit verschillende invalshoeken uitgevoerd worden. Dat vraagt om een duidelijke keuze van de invalshoek en afbakening van het onderzoek. Is er sprake van probleem dat om een oplossing vraagt of is het bijvoorbeeld sprake van een inventariserend of agenderend onderzoek. Kortom: in de doelstelling komen het doel van het onderzoek, de doelgroep en het resultaat naar voren.

### 3.2.1.4 Onderzoeksvraag

Voor het verwezenlijken van de doelstelling is er over het algemeen een aantal vragen om te beantwoorden. In deze paragraaf moeten deze vragen duidelijk geformuleerd en in een logische volgorde komen te staan.

### 3.2.1.5 Aanpak

Benodigde databronnen

Deze bronnen kunnen heel divers zijn:

- Beleidsdocumenten
- Ambtenaren
- Burgers
- Medewerkers van relevante organisaties
- Databestanden uit gemeentelijke administratie of internet
- Etc.

Elk bron moet zo concreet als mogelijk aangegeven worden.

### 3.2.1.6 Ontsluiting van de databronnen

- Literatuuronderzoek
- Interviews
- Enquêtes
- Observatie
- Etc.

Ook dit moet zo concreet mogelijk aangegeven worden.

### 3.2.1.7 Betrokken personen

Voor zover bekend geeft de rekenkamer concrete invulling van personen: wie wordt geïnterviewd, wie levert welke documenten aan, etc.

### 3.2.1.8 Analyse

Hoe worden de data uit de verschillende bronnen samengebracht en geanalyseerd? Welke instrumenten\hulpmiddelen worden daarvoor en daarbij gebruikt?

### 3.2.1.9 Normenkader

Het onderzoeksbureau stelt, indien dit nog niet in de offerte staat, een normenkader op en bespreekt dit met de Rekenkamer. Het normenkader beschrijft de normen waaraan de gemeente zich op dit beleidsterrein of bij dit beheersonderwerp dient te houden. Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen wettelijke verplichtingen, verplichtingen die voortkomen uit (eigen) beleidskaders en uit 'goed gebruik' in Nederland. Daarnaast wordt de normering opgenomen waaruit blijkt hoe de normen leiden tot een gefundeerd eindoordeel.

### 3.2.1.10 Resultaten

In welke vorm wordt het resultaat zichtbaar gemaakt? Wat krijgt de raad inhoudelijk te zien. Welke oordelen worden er geveld? Welke doorwerking moeten die oordelen sorteren?

### 3.2.1.11 Op te leveren rapportage

In welk format wordt de rapportage gegoten (Word-document, presentatie, video, enz.)

### 3.2.1.12 Planning, begroting en te onderkennen risico's

Wat is de doorlooptijd van het onderzoek, wanneer vinden welke activiteiten plaats, wie voeren deze activiteiten uit?

Op welk moment of welke momenten worden de kosten of delen daarvan in rekening gebracht?

Welke risico's zijn er op voorhand te onderkennen en welke maatregelen worden getroffen om deze risico's te beheersen?

Wie voeren het onderzoek uit en zijn aanwezig bij de presentatie van het eindresultaat aan de gemeenteraden?

## 3.3 Werkwijze

De rekenkamer verwacht van de externe onderzoeker inlevingsvermogen in de positie van de rekenkamer en van de gemeentebesturen. Dit betekent dat de externe onderzoeker goed op de hoogte moet zijn van de gemeentelijke organisatie in het algemeen. Dat betekent dat een externe onderzoeker goed op de hoogte moet zijn van de rol- en taakverdelingen binnen gemeentebestuur en gemeentelijke organisatie en deze weet te vertalen naar algemene normen die van belang zijn voor rekenkameronderzoek. De positie van de gemeenteraad in zijn kaderstellende en controlerende rol, vormt daarbij een bijzonder aandachtspunt. .

De Rekenkamer verwacht dat de onderzoeker tijdens het onderzoek voldoende aandacht geeft aan het contact met de onderzochte partijen. Voor een goede opbrengst van het onderzoek in de lokale context van de BEL-gemeenten is ook de werkvorm erg belangrijk. De onderzoeker(s) dienen daarom het onderzoek op een zodanige uitnodigende wijze vorm te geven, dat de onderzochten zoveel mogelijk gestimuleerd worden een 'lerende houding' aan te nemen.

### 3.3.1 Werkwijze onderzoek

Rekenkamer en externe onderzoeker\onderzoeksbureau spreken de volgende werkwijze af:

- a. De startnotitie (zie §3.2) is leidend in het onderzoek.
- b. De onderzoeker die het onderzoek uitvoert woont desgevraagd het startgesprek met de directie van de BEL-combinatie bij en is verantwoordelijk voor het verslag daarvan.
- c. Het onderzoek wordt begeleid door minimaal één lid van de rekenkamer.
- d. De onderzoeker doet het dossieronderzoek, het plannen en afnemen van interviews en verzorgen van eventuele workshops vanwege het onderzoek, de verslaglegging hiervan en schrijft de nota van bevindingen.
- e. De onderzoeker bestudeert relevante (beleids)documenten en stelt een geannoteerde dossierlijst en een documentstudieverslag op. Deze dienen aangeleverd te worden aan de rekenkamer voor complete dossiervorming. Het secretariaat van de rekenkamer verstrekt (beleids)documenten die de BEL-gemeenten hebben opgesteld aan het onderzoeksbureau. Andere documenten verzorgt het onderzoeksbureau zelf.
- f. Het onderzoeksbureau stelt een respondentenlijst op. Hierin staat opgenomen met welke functionarissen een gesprek zal worden gevoerd. De rekenkamer stelt de respondentenlijst vast en zorgt voor de bijbehorende namen en adressen. De rekenkamer stuurt alle respondenten de startnotitie waarin het onderzoek en de



procedure worden toegelicht. Het secretariaat van de rekenkamer plant de interviews met alle interne respondenten. Het onderzoeksbureau verzorgt de afspraken met externe respondenten.

- g. De onderzoeker voert de gesprekken met betrokkenen. Eventueel kan een lid van de rekenkamer bij de gesprekken aanwezig zijn. De onderzoeker stelt gespreksverslagen op en laat deze accorderen door de gesprekpartners.
- h. De rekenkamer regelt voor de onderzoeker de ruimten die nodig zijn voor een goede uitvoering van de opdracht.
- i. Als er voor het onderzoek een alternatieve werkvorm wordt gebruikt - zoals een workshop of een expertmeeting - dan is de externe onderzoeker verantwoordelijk voor de verslaglegging hiervan.
- j. De externe onderzoeker is verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van het feitenmateriaal.

### 3.3.2 (Concept) Nota van bevindingen

- a. Afhankelijk van de duur en reikwijdte van het onderzoek stelt de onderzoeker tussenrapportages op die worden besproken met de rekenkamer. De onderzoeker\het onderzoeksbureau doet hiervoor een voorstel in de offerte.
- b. De externe onderzoeker is ervoor verantwoordelijk om het feitenmateriaal transparant en gestructureerd te rapporteren in de conceptnota van bevindingen.
- c. De rekenkamer verwacht van de externe onderzoeker dat hij\zij wijzigingen, die zijn doorgevoerd in conceptnota's van bevindingen, duidelijk weergeeft in de gewijzigde nota (door te markeren of gebruik te maken van 'track changes').
- d. De rekenkamer stelt de nota van bevindingen vast, voordat ze die voor de ambtelijke hoor & wederhoor stuurt aan de directie. De nota van bevindingen (net als het onderzoek zelf) moet voldoen aan de kwaliteitseisen van de Rekenkamer BEL zoals weergegeven in dit document.

### 3.3.3 Werkwijze ambtelijke hoor & wederhoor

- a. De rekenkamer biedt de bevindingen voor wederhoor aan de directie van de ambtelijke organisatie en eventueel betrokken externe organisaties. Zij worden verzocht het rapport te toetsen op compleetheid, feitelijke onjuistheden en vertrouwelijke informatie. De rekenkamer vraagt een schriftelijke reactie binnen twee weken. De rekenkamer verwerkt het wederhoor in de rapportage.
- b. De rekenkamer verwacht van de externe onderzoeker dat deze desgevraagd bij een eventueel gesprek vanwege de ambtelijk hoor & wederhoor aanwezig is, of op een andere manier ondersteuning geeft bij de ambtelijke hoor & wederhoor.
- c. De rekenkamer neemt kennis van de ambtelijke reacties op het rapport en geeft aan op welke wijze verwerking moet plaatsvinden.
- d. De onderzoeker verwerkt het wederhoor in het definitieve rapport, duidelijk zichtbaar in de nota (markeren of track changes), en geeft in een nota van beantwoording aan op welke wijze is omgegaan met de reacties (overgenomen of gemotiveerd terzijde gelegd).

### 3.3.4 Bestuurlijke hoor & wederhoor

- a. De externe onderzoeker doet een voorstel voor conclusies en aanbevelingen aan de rekenkamer conform de kwaliteitseisen van de Rekenkamer BEL (zie verder in het document). De externe onderzoeker is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het voorstel voor conclusies en aanbevelingen en de kwaliteit van de analyse waarop het voorstel is gebaseerd.
- b. De rekenkamer stelt op basis van dit voorstel zelf de definitieve conclusies en aanbevelingen op en neemt deze op in het rapport. De rekenkamer is daarmee zelf uiteindelijk verantwoordelijk voor de conclusies en aanbevelingen uit het rapport.
- c. Het definitieve rapport wordt door de rekenkamer vastgesteld. In tegenstelling tot een uitgebreid onderzoek vindt bij een korte toets geen bestuurlijk wederhoor plaats. Dit om de snelheid te vergroten en de actualiteit te kunnen behouden.



- d. De rekenkamer biedt de definitieve rapportage (definitief feitenrapport en bestuurlijke nota) aan de colleges van de in het onderzoek betrokken gemeenten aan. Zij worden verzocht binnen drie weken een schriftelijke bestuurlijke reactie op het rapport te geven.
- e. De rekenkamer verwacht van de externe onderzoeker desgevraagd een bijdrage te leveren aan een eventueel 'nawoord' naar aanleiding van de bestuurlijke reactie van het college.
- f. De rekenkamer verstuurt de eindrapportage gelijktijdig aan de betrokken gemeenteraden (via de griffie, voorzien van raadsvoorstel en concept raadsbesluit), colleges van B&W en de directie van de ambtelijke organisatie. De raden bepalen zelf of en hoe zij het onderzoek agenderen.
- g. De rekenkamer presenteert het rapport aan de raden en verwacht van de externe onderzoeker dat deze desgevraagd aanwezig is, een bijdrage levert en/of inhoudelijke ondersteuning biedt bij de presentatie en de beantwoording van de vragen die voortkomen uit het onderzoek (bijvoorbeeld detailkennis over de inhoud en het verloop van het onderzoeksproces).
- h. De hierboven opgesomde werkzaamheden van de externe onderzoeker worden in ieder geval geacht bij de aanneemsom van de opdracht te zijn inbegrepen.

## 4 Werkwijze en voorwaarden bij inhuur extern onderzoeksbureau

### 4.1 Inhuur

In deze paragraaf wordt nader ingegaan op de voorwaarden bij de aanbesteding van de opdracht en inhuur van een extern bureau.

#### 4.1.1 Inhuren extern bureau

Als de rekenkamer het onderzoek niet zelf uitvoert vraagt de rekenkamer indien mogelijk aan minimaal twee bureaus om offerte uit te brengen op basis van het startdocument en dit kwaliteitsdocument. Gesprekken met de bureaus maken deel uit van de selectieprocedure.

De onderzoeksbureaus stellen de offerte op. Voor de inhoud van de offerte zie de §3.2 (startnotitie), aangevuld met een begroting.

Uitgebrachte offertes worden beoordeeld op basis van de criteria:

- ervaring, deskundigheid en betrouwbaarheid
- operationalisering van de onderzoeksvragen
- opgenomen normenkader en normering
- wijze waarop de data worden verzameld, geanalyseerd en gerapporteerd
- wijze waarop rekening gehouden wordt met de eisen uit dit onderzoeksprotocol
- prijs\kwaliteitsverhouding.

Bij de keuze van het onderzoeksbureau krijgt het voorkomen van belangenverstrengeling bijzondere aandacht (zie §4.1.2).

Om redenen van efficiëntie streven we bij een korte toets niet perse naar een meervoudige aanbesteding.

#### 4.1.2 Onafhankelijkheid onderzoeker(s)

De rekenkamer vindt het belangrijk dat opdrachtnemers, die werken voor de Rekenkamer BEL, onafhankelijk zijn. Dit betekent dat de in te huren externe onderzoeker de afgelopen 5 jaar geen onderzoekstraject, adviestraject of andere opdrachten voor de onderzochte partij(en)<sup>2</sup> heeft uitgevoerd op het onderwerp waarop de rekenkamer onderzoek gaat doen. Reden hiervoor is dat de onderzoeker objectief en onafhankelijk moet kunnen oordelen over het feitenmateriaal. De externe onderzoeker mag uiteraard tijdens de duur van de onderzoeksoopdracht voor andere opdrachtgevers werken. De onderzoeker neemt daarbij de belangen van de Rekenkamer BEL in acht. En deze andere opdrachtgever mag niet een van de BEL-gemeenten en/of een direct daaraan verbonden organisatie zijn.

#### 4.1.3 Onderzoeksteam/onderzoeker zoals bij opdrachtverstrekking

De opdrachtnemer garandeert dat de bij de opdrachtverstrekking genoemde personen in principe de afgesproken werkzaamheden uitvoeren.

#### 4.1.4 Uitvoeren onderzoek/korte toets (deels) door rekenkamer

Het is mogelijk dat de rekenkamer het onderzoek zelf uitvoert of dat een combinatie van onderzoeksbureau en een lid van de rekenkamer de uitvoering op zich nemen. Over extra vergoeding voor de geleverde onderzoeksinspanning door leden van de rekenkamer

---

<sup>2</sup> O.a. de raad, het college en/of de ambtelijke organisatie van een van de BEL-gemeenten.

worden nadere afspraken gemaakt. De vergoeding bedraagt €50 per uur, voor veldwerk, analyse en rapportage. Reguliere activiteiten van de rekenkamer vallen niet onder te vergoeden uren, zoals begeleiding, voorbereiding, redigeren rapportage en nazorg. Het bestuur van de rekenkamer moet het besluit tot vergoeding van onderzoeksactiviteiten van rekenkamerleden accorderen. Het bestuur houdt toezicht op de afspraken.

#### 4.1.5 Geen arbeidsovereenkomst met onderzoeker(s)

De Rekenkamer BEL gaat met de externe onderzoeker(s) een overeenkomst van opdracht aan in de zin van artikel 7:400 e.v. BW. De rekenkamer beoogt nadrukkelijk niet een arbeidsovereenkomst aan te gaan in de zin van artikel 7:610 e.d. BW. De opdrachtnemer zorgt daarom zelf voor de nakoming van zijn fiscale verplichtingen en mogelijke premieafdrachten sociale verzekeringen.

#### 4.1.6 Inkoopvoorwaarden, met vervangende bepaling van toepassing

De Rekenkamer BEL maakt gebruik van de algemene inkoopvoorwaarden van de BEL Combinatie bij elke opdracht. Zie daarvoor: de bijlagen 4 en 5

#### 4.1.7 Consequentie veel herstelwerkzaamheden nota van bevindingen

Indien de rekenkamer buitengewoon veel herstelwerkzaamheden aan een rapport moet doen om deze in overeenstemming te brengen met haar kwaliteitseisen, kan de rekenkamer naar redelijkheid en billijkheid een bedrag in mindering brengen op de oorspronkelijk overeengekomen vaste aanneemsom.

#### 4.1.8 Geheimhouding

Degenen die namens de opdrachtnemer aanwezig zijn bij rekenkamervergaderingen zijn tot geheimhouding verplicht van hetgeen in de vergadering is besproken. De opdrachtnemer onthoudt zich buiten het verband van de rekenkamer van het doen van mededelingen over de inhoud van lopend rekenkameronderzoek. De opdrachtnemer verwijst informatieverzoeken van derden over de voortgang of de resultaten van onderzoek door naar de voorzitter van de rekenkamer of het lid van de rekenkamer dat het onderzoek begeleidt.

De opdrachtnemer verklaart dat deze, zowel gedurende de uitvoering van het onderzoek als daarna, volledige geheimhouding zal betrachten over hetgeen door de uitvoering van het onderzoek en daarna ter kennis is gekomen. Het kan hierbij gaan om informatie over bij de organisatie werkzame personen, de relaties of de organisatie van de Rekenkamer BEL en de werkzaamheden zelf. Alle stukken, brieven en andere documenten blijven eigendom van de opdrachtgever. De opdrachtnemer mag deze stukken en documenten niet aan derden ter inzage geven of derden de stukken laten verveelvoudigen, bewerken etc.

#### 4.1.9 Overdracht onderzoeksdoossier na afloop onderzoek

Na afronding van het onderzoek draagt de onderzoeker het gehele onderzoeksdoossier en andere ter beschikking gestelde middelen over aan de secretaris van de Rekenkamer BEL. Het is de opdrachtnemer niet toegestaan op welke wijze dan ook documenten, informatiedragers en bedrijfsmiddelen, die vanwege de opdracht zijn verstrekt, in bezit te houden na afronding van het onderzoek. De rekenkamer krijgt expliciet niet de geluidsopnamen of verslagen van de afgenomen interviews.

#### 4.1.10 Vergoeding en betaling

De vergoeding voor het onderzoek wordt betaalbaar gesteld na indiening van een goedgekeurde verantwoording van gewerkte dagen\dagdelen en bereikte resultaten. Goedkeuring vindt plaats door de penningmeester van de rekenkamer. Bij opdrachtverlening wordt overeengekomen welke betaaltermijnen worden gehanteerd. De Rekenkamer BEL hanteert meestal een betaalritme van 50% bij opdrachtverlening en 50% na akkoord van de rekenkamer voor het eindrapport.

#### 4.1.11 Rapport wordt eigendom van de Rekenkamer BEL

De rekenkamer behoudt zich het recht van eindredactie voor. Het rapport wordt (intellectueel) eigendom van de Rekenkamer BEL.

### **4.2 Werkafspraken externe onderzoeker en Rekenkamer BEL.**

De Rekenkamer BEL spreekt bij de start van elk onderzoek een werkverdeling af tussen externe onderzoeker(s) en rekenkamer. De manier waarop de externe onderzoeker tijdens een rekenkameronderzoek te werk gaat is namelijk belangrijk voor de doeltreffendheid van rekenkameronderzoek en rekenkamerrapporten. De aanpak die de onderzoeker hanteert is ook een belangrijke factor voor de beeldvorming over en het draagvlak voor de rekenkamer. Het is de bedoeling dat met onderstaande instructie de verwachtingen die de rekenkamer heeft van opdrachtnemers, vooraf duidelijk is. Zo wil de rekenkamer de (werk)afspraken vooraf ondubbelzinnig vastleggen.

#### 4.2.1 Tussentijdse communicatie en regie.

De onderzoeker informeert de Rekenkamer BEL tijdens de uitvoering van het onderzoek en het opstellen van de nota van bevindingen met een nader af te spreken regelmaat over de voortgang en de resultaten tot dan toe. Dat informeren over de 'dagelijkse gang van zaken' gaat in eerste instantie via het secretariaat van de rekenkamer of het lid van de rekenkamer dat het onderzoek begeleidt. De externe onderzoeker koppelt bijvoorbeeld terug uit interviews, die voor het onderzoek zijn gehouden. Hierbij gaat het niet alleen om de besproken inhoud (zoals vastgelegd in interviewverslagen), maar ook hoe de onderzoeker het interview ervaren heeft. De rekenkamer bespreekt daarnaast met de externe onderzoeker de voortgang van het onderzoek (qua inzet en resultaten) op vastgestelde ijkmomenten. Bij de opdrachtverstrekking of kort na de start van het onderzoek wordt met de onderzoeker(s) afgesproken welke producten op de ijkmomenten gereed moeten zijn.

Ook verwacht de rekenkamer tussentijds een of meerdere conceptrapporten ter beoordeling. De rekenkamer kan zo bepalen of het beoogde rapport aan haar verwachtingen voldoet en zo nodig de schrijver(s) tijdig bijsturen. Beslissingen over belangrijke keuzes in de uitvoering van het onderzoek - zoals vaststelling van het normenkader en de totstandkoming van de nota van bevindingen - neemt de rekenkamer.

## 5 Jaarplan en jaarverslag

### 5.1 Jaarplan

De rekenkamer maakt elk najaar een plan voor het volgende jaar en legt dit in november van het lopende jaar ter bespreking voor aan het bestuur. De rekenkamer stuurt het jaarplan voor 31 december toe aan de gemeenteraden, de colleges en de directie van de BEL Combinatie.

Elk jaarplan begint met de missie en visie van de Rekenkamer BEL, gevolgd door de huidige samenstelling van zowel de Rekenkamer BEL als het bestuur van de Stichting Rekenkamercommissie BEL. Aansluitend gaat het jaarplan in ieder geval in op onderzoek in het planjaar, de communicatie met de gemeenteraden, -fracties en andere belanghebbenden en de borging van de kwaliteit van het onderzoek. Elk jaarplan sluit af met de begroting van de rekenkamer BEL voor het komende jaar. Een overzicht van de nevenfuncties van de zittende leden van de rekenkamer komt in een bijlage te staan.

De rekenkamer beschrijft in het jaarverslag welke al gestarte onderzoeken doorlopen in het volgende jaar. Om flexibel te kunnen zijn en om aan te kunnen sluiten bij de actualiteit, plant de rekenkamer niet het gehele onderzoeksbudget voor het gehele jaar met nieuwe onderzoeken. Wel geeft zij op hoofdlijnen aan waarop zij de keuze voor nieuwe onderwerpen en daarvoor te definiëren onderzoeksvragen zal baseren.

### 5.2 Jaarverslag

De rekenkamer brengt elk jaar een jaarverslag uit, waarin zij verantwoording aflegt over het onderzoek, de activiteiten, baten en lasten in het voorgaande jaar. Dit jaarverslag legt de rekenkamer in maart van het lopende jaar ter vaststelling voor aan het bestuur, om het daarna voor 1 april in de definitieve versie aan de gemeenteraden, de colleges en de directie van de BEL Combinatie te kunnen sturen.

Het jaarverslag bevat in ieder geval:

- een overzicht van de samenstelling van de rekenkamer en wisselingen daarin in het afgelopen jaar;
- een beschrijving van elk van de uitgevoerde onderzoeken, de belangrijkste resultaten daarvan en tot welke acties en besluiten deze binnen de raden en colleges hebben geleid;
- een beschrijving van onderzoeken die in het verslagjaar zijn gestart en doorlopen in het daaropvolgende jaar;
- een korte zelfevaluatie van het functioneren van de rekenkamer en communicatie met raden, fracties, colleges en de directie van de BEL Combinatie;
- de jaarrekening over het voorbije jaar;
- in een bijlage: een overzicht van de nevenfuncties iedereen die in het verslagjaar lid is geweest van de rekenkamer.

In aanvulling op deze vaste onderwerpen, kan de rekenkamer extra onderdelen toevoegen aan het jaarverslag over overige activiteiten die in het verslagjaar hebben plaatsgevonden.

## 6 Evaluatie en doorwerking

De rekenkamer wil leren van de opgedane ervaringen om daarmee haar eigen functioneren te verbeteren.

### 6.1 Zelfevaluatie van de rekenkamer

Aan het einde van ieder onderzoek en elke korte toets evalueert de rekenkamer het onderzoek zowel inhoudelijk als procesmatig:

- leidden de onderzoeken tot zinvolle aanbevelingen?
- hoe werden zij door de raden ontvangen?
- hoe verliep de samenwerking met de ambtelijke organisatie?
- hoe verliep de samenwerking met het onderzoeksbureau?
- Wat zijn leerpunten?

De zelfevaluatie wordt ter informatie toegestuurd aan het stichtingsbestuur van de rekenkamer.

### 6.2 Evaluatie navolging door gemeenten

In het jaarverslag evalueert de rekenkamer tevens in hoeverre de gemeenten navolging hebben gegeven aan de onderzoeken en toetsen uit het verleden:

- zijn de aanbevelingen door de gemeente(n) overgenomen?
- zijn zij ook uitgevoerd?

## 7 Publicatie

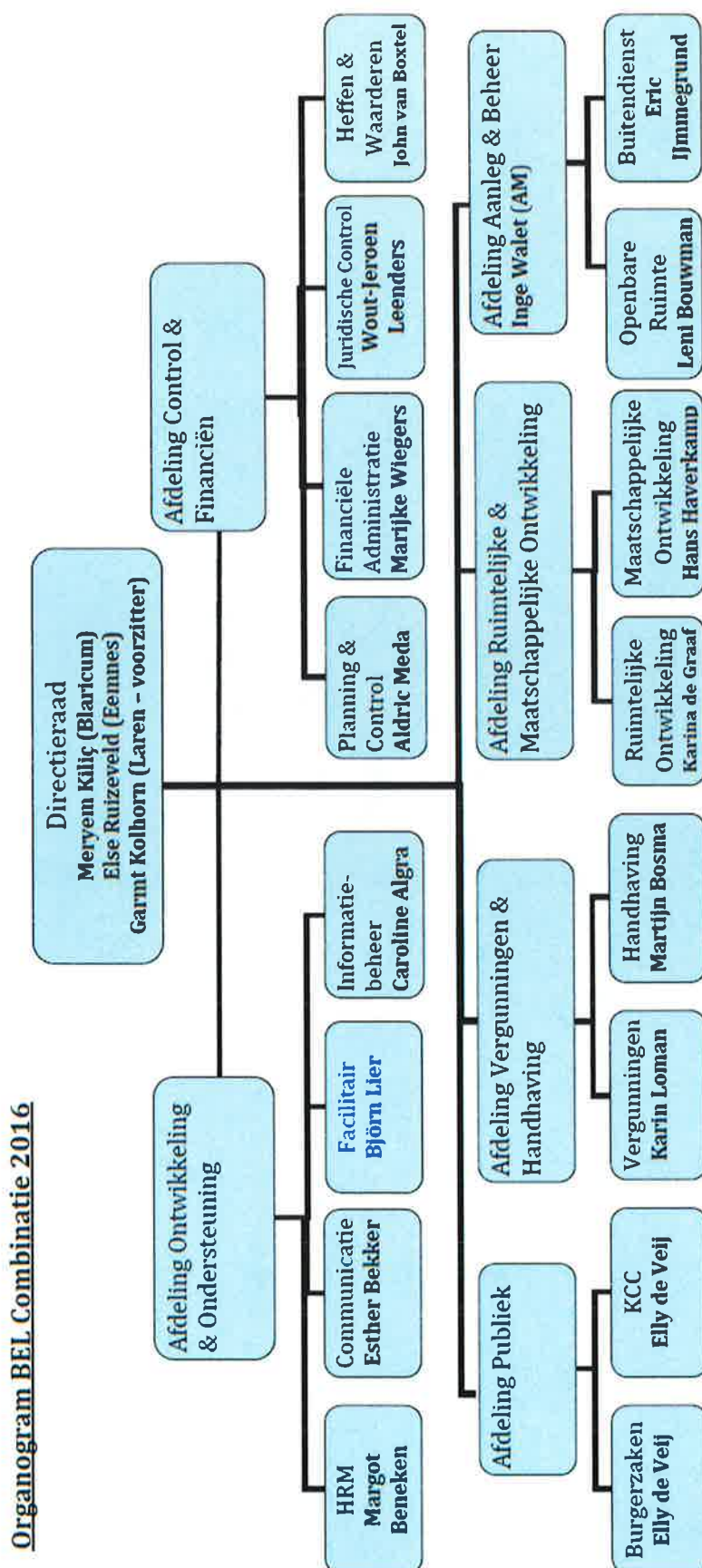
De rekenkamer stuurt alle formele documenten (jaarplan, jaarverslag, startdocumenten, bestuurlijke nota en feitenrapport) aan de gemeenteraden, de colleges en de directie van de BEL Combinatie. De aanvrager van het onderzoek zal op de hoogte worden gebracht van de onderzoeksresultaten. Daarnaast wordt het onderzoeksrapport op de website van de desbetreffende gemeente gepubliceerd.

## 8 Integriteit

Indien de rekenkamer (tijdens een onderzoek) stuit op een integriteitkwestie, dan wordt deze besproken door de rekenkamer in haar geheel. Alle leden van de rekenkamer dienen een besluit over hoe te handelen, te steunen.



## Bijlage 1. Organogram BEL-combinatie



AM = Afdelingsmanager. De afdelingsmanagers zijn verantwoordelijk voor de kwaliteit van de dienstverlening van hun afdeling en voeren de HRM-gesprekken met hun medewerkers. De functie van Afdelingsmanager wordt uitgefaseerd vanaf 1-9-2015; ieder vakteam kent een coördinator die de werkzaamheden plannen en de voortgang bewaken per vakdomein. De coördinatoren zijn eerste contactpersoon voor het vakoverleg met de portefeuillehouders. Een steeds groter aantal coördinatoren voert ook de HRM-gesprekken met medewerkers.

Datum: 1 september 2016



## Bijlage 2. Richtlijnen nota van bevindingen: structuur en redactie

Het onderzoeksrapport is het voornaamste communicatiemiddel van de rekenkamer. Het is daarom van groot belang dat het rapport zowel toegankelijk en goed leesbaar, als inhoudelijk juist en volledig is. Voor rekenkameronderzoek is het belangrijk dat een sterk en goed onderbouwd feitencomplex wordt neergezet. De rekenkamer verlangt dat de externe onderzoeker zich houdt aan de kwaliteitseisen uit dit kwaliteitsdocument.

### Doelgroep: raadsleden

Een rekenkamerrapport moet aan een aantal basiseisen voldoen:

- de structuur van het rapport is logisch en overzichtelijk;
- het rapport is voorzien van een samenvatting of *factsheet*;
- de taal en stijl van het rapport zijn gericht op de belangrijkste doelgroep, de gemeenteraad;
- het rapport is in helder en foutloos Nederlands geschreven;
- het gebruik van jargon wordt zoveel mogelijk beperkt; het rapport bevat een lijst met gebruikte vaktermen en afkortingen.

### Verdere aanwijzingen voor structuur, lay-out en redactie:

- Doe de rekenkamer een voorstel voor een pakkende titel. Deze moet het onderwerp van het onderzoek dekken en nieuwsgierigheid van de lezer wekken. Probeer creatief te zijn, bijvoorbeeld in de lijn van de kernboodschap. Concreet voorbeeld uit de praktijk van de Rekenkamer BEL: 'BEL op weg naar BIG. Digitale veiligheid in de BEL-gemeenten'. Door een ondertitel wordt eventueel in één zin uitgelegd waar het onderzoek precies over gaat.
- Het rapport moet voorzien zijn van een adequate inhoudsopgave en een duidelijke leeswijzer. De hoofdboodschap moet eenduidig en duidelijk herkenbaar zijn geformuleerd.
- Gebruik korte en informatieve (tussen)koppen, die de inhoud van het hoofdstuk of de paragraaf duidelijk weergeven. Als alle koppen van de hoofdstukken en paragrafen onder elkaar staan, moet de rode draad van het rapport duidelijk zijn.
- Elk hoofdstuk begint met een inleiding (waar gaat het hoofdstuk over?) en eindigt met een korte samenvatting van het hoofdstuk.
- Een alinea heeft bij voorkeur maar één onderwerp en als het kan staat de belangrijkste zin vooraan. (Dus: basisuitspraken \ belangrijke bevindingen staan aan het begin van de alinea). Als alle eerste zinnen van alle alinea's achter elkaar staan, moet er een logisch verhaal staan, dat de basis vormt voor een samenvatting.
- Niet 'kopiëren en plakken'; het is storend (en overbodig) om dezelfde blokken tekst op verschillende plaatsen in het rapport te lezen
- Wees consistent met:
  - *nummering* van de paragrafen;
  - gebruik van *voetnoten*;
  - gebruik van *bronvermeldingen*. Bronvermelding en onderbouwing van bevindingen zijn belangrijk voor de intellectuele eerlijkheid;
  - de manier waarop *citaten* in de tekst staan.
- Neem, waar dat van toepassing is, literatuurverwijzingen op in de tekst of in een voetnoot; op consistente wijze geredigeerd en zodanig dat de lezer desgewenst de precieze passage kan opzoeken. Een complete literatuurlijst wordt opgenomen in een bijlage bij het rapport.

- Wanneer dit de begrijpelijkheid van de tekst bevordert, gebruik dan beelden, illustraties, infographics en tabellen. Deze ondersteunen de tekst en elkaar. Geef waar nodig een toelichting op de gebruikte figuren, beelden, tabellen, etc. Bijvoorbeeld: een tekst met veel getallen kan misschien beter naar de bijlagen of grafisch worden weergegeven in een tabel. Zet kort geformuleerde items in een opsomming, als dit de tekst overzichtelijker maakt of als bepaalde gegevens nadruk verdienen. Een opsomming leest in zo'n geval fijner dan een stuk lopende tekst en is vaak overtuigender.
- In de bijlagen van het rapport staan in ieder geval een literatuurlijst, een lijst van geraadpleegde documenten en een lijst van geïnterviewde personen.
- De Rekenkamer BEL wil in haar rapporten onnodig vakjargon vermijden. Is het gebruik van jargon niet te omzeilen, dan moet de term worden uitgelegd in de verklarende woordenlijst. Wees ook kritisch met het gebruik van afkortingen; dat kan functioneel zijn, maar het kan een tekst soms lastig leesbaar maken. Ook gebruikte afkortingen horen thuis in de verklarende woordenlijst.

## Opbouw van het rapport

### Inleiding

De inleiding is een belangrijk onderdeel van het rapport. Het is de bedoeling dat de inleiding structurerend en motiverend werkt. Hier geeft de onderzoeker in een notendop een beschrijving van het onderzoeksonderwerp. De onderzoeker gaat in de inleiding in op de doelstelling en het belang van het rapport voor de gemeente(n) en de gemeenteraad-\-raden.

#### *Waarom is dit onderzoek belangrijk?<sup>3</sup>*

De verantwoording van de onderwerpkeuze kan worden ontleend aan de onderzoeksopzet. De keuze van het onderwerp door de rekenkamer wordt specifiek verantwoord in het licht van de voor de rekenkamer relevante criteria voor de selectie van onderwerpen. Toegelicht worden:

- Concrete reden en aanleiding;
- Timing;
- Behandeling van de overwegingen van de rekenkamer om juist voor dit onderwerp te kiezen (bijv. prioriteit binnen gemeentelijk beleid, maatschappelijk belang, financieel belang, risico voor rechtmatigheid, doelmatigheid of doeltreffendheid; relatie met actueel onderzoek )
- Maak dit onderdeel zo concreet en persoonlijk relevant voor de raad als mogelijk. Hoeveel geld is er bijvoorbeeld gemoeid met het onderwerp? Wat zijn concrete voorbeelden van mogelijke risico's?

#### *Op welke vragen geeft dit onderzoek antwoord?*

De doelstelling en de (centrale) vraagstelling worden overgenomen uit de onderzoeksopzet. De bevindingen, conclusies en aanbevelingen zijn gebaseerd op de onderzoeksvragen. De centrale onderzoeksvraag en de sub-vragen worden beantwoord bij de conclusies in het afsluitende hoofdstuk. Als een onderzoeksvraag niet beantwoord kan worden (bijvoorbeeld omdat gegevens ontbreken), moet dat ook in de rapportage aan de orde komen.

#### *Hoe is het onderzoek uitgevoerd?*

De onderzoeker neemt een verantwoording van de onderzoeksaanpak op in de inleiding. Hierin beschrijft en verantwoord hij de gebruikte methodiek, zoals de keuze van de databronnen en onderzochte eenheden, de gehanteerde methoden en technieken voor dataverzameling en data-analyse. De verantwoording van de aanpak is nodig om de lezer zicht op de totstandkoming van de bevindingen te geven.

---

<sup>3</sup> Leg het belang van het onderzoek niet uit in een paragraaf met als titel 'Aanleiding'. Gebruik een meer inhoudelijke titel zoals 'Waarom is dit onderzoek belangrijk?'

Zo moet bijvoorbeeld de selectie van bepaalde casussen inhoudelijk worden gemotiveerd, of de keuze van deelnemers aan een ronde-tafelbijeenkomst of groepsgesprek. Bij een enquête of het verzamelen van kwantitatieve informatie, is het van belang de kwalitatieve of kwantitatieve aspecten van de respons toe te lichten.

De verantwoording van het onderzoek bevat in ieder geval:

- een beknopte en duidelijke beschrijving van de gebruikte methodes, zoals documentenstudie, interviews, workshop, enquête, reviewgroep, focusgroep, participerende observatie etc.
- een motivatie voor en doel van elk van de gehanteerde onderzoeksmethodes, waarbij wordt ingegaan op vragen als:
  - Sluit de methode aan bij de doelstelling en de onderzoeksvragen?
  - Bij een 'ongebruikelijke' methode: mag de rekenkamer op basis van de gevolgde aanpak algemeen geldende aanbevelingen doen?
  - Eventueel: wat zijn de sterke\zwakke kanten van de gehanteerde methode? Welke beperkingen heeft dit onderzoek?

Ook worden de volgende aspecten in de inleiding opgenomen:

- Wanneer is het onderzoek gestart?
- Wie heeft het onderzoek uitgevoerd?

### Achtergrondinformatie

Het onderwerp van een rekenkameronderzoek is soms ingewikkeld. Een complete uitleg over het onderwerp is daarom vaak te lang voor de inleiding. Noem dan in de inleiding alleen de belangrijkste aspecten en voeg één of twee hoofdstukken met achtergrondinformatie toe om ook relevante details te verduidelijken. De inleiding en deze achtergrondinformatie moeten er samen voor te zorgen, dat de lezer voldoende kennis heeft om de rest van het rapport goed te kunnen begrijpen. Denk hierbij aan inhoudelijke uitleg over het onderwerp zelf, (landelijke) ontwikkelingen, juridische aspecten (wet- en regelgeving), beleid, etc. Het theoretisch kader wordt tijdens het onderzoek verder uitgewerkt en aangevuld.

### Theoretisch kader en normenkader

In theoretisch kader operationaliseert de onderzoeker de belangrijkste begrippen en het gekozen theoretisch perspectief. Duidelijk moet zijn welke theoretische invalshoek is gekozen en waarom. Vooronderstellingen moeten helder zijn. Het theoretisch kader heeft bij voorkeur een nadrukkelijke relatie met de gehanteerde onderzoeksmethode.

Uit de gehanteerde achtergrond en theorie wordt vervolgens het normenkader afgeleid<sup>4</sup>. Het normenkader is gebaseerd op (een combinatie van) gezaghebbende bronnen, zoals wetten en regels, wetenschappelijke inzichten of 'best practices'. Voor een juiste interpretatie door de rekenkamer is het belangrijk dat de onderzoeker helder uitlegt welk theoretisch perspectief achter die normen zit en waarom juist deze normen worden gebruikt. Het gebruik van een beproefde en gepubliceerde theorie kan een rekenkameronderzoek een wetenschappelijke waarde geven, die de kwaliteit en doorwerking ten goede komt.

In elk rapport wordt een volledig uitgewerkt normenkader opgenomen. Het normenkader kan op verschillende manieren in het rapport verwerkt zijn: in een zelfstandig hoofdstuk

---

<sup>4</sup> N.B. er kan een spanningsveld zijn tussen een wetenschappelijk verantwoord theoretisch kader\wetenschappelijke onderzoeksmethode en de praktijk. De rekenkamer komt immers niet voor niets met haar onderzoeksvraag: zij heeft de onderzoeksresultaten ergens voor nodig. De rekenkamer verwacht doorgaans praktische aanbevelingen in beginsel op het niveau van, gericht op en passend bij de beleevingswereld van de gemeenteraden. Dit vraagt om een handzame en praktische vertaling van de onderzoeksresultaten. Niet te wetenschappelijk dus, maar toegepaste wetenschap.

of paragraaf of inleidende paragrafen bij de diverse inhoudelijke hoofdstukken. In het geval van een beschrijvend rapport (zoals bijvoorbeeld een vooronderzoek) is een normenkader niet altijd nodig. Wanneer een normenkader niet nodig is, moet dat in de rapportage worden gemotiveerd.

Verdere vereisten voor het normenkader zijn:

- logisch aansluitend op doel- en vraagstelling en op het theoretisch kader;
- volledig uitgewerkt maar zo compact mogelijk. Indien een uitgebreid uitgewerkt normenkader de leesbaarheid niet ten goede komt, wordt het uitgewerkte normenkader naar een bijlage verplaatst en wordt in de tekst volstaan met een samenvatting ervan;
- concreet en overzichtelijk;
- duidelijk herkenbaar en vindbaar in het rapport.

Kortom: het onderzoek begint met de achtergrond, theorie en normen. De rekenkamer stelt eerst expliciet het normenkader vast, voordat de externe onderzoeker aan de slag gaat met deskresearch, interviews, enquêtes, etc.

### Bevindingen en feitencomplex

In het corpus of middendeel van het rapport staat het geheel van de bevindingen en het feitencomplex. Dit onderdeel bestaat in ieder geval uit: bevindingen, feiten, resultaten, argumentaties en verklaringen. De onderzoeker wordt geacht vaardig te zijn in het verzamelen van relevante feiten en in het creatief aanboren van bronnen. De onderzoeker maakt altijd een duidelijk onderscheid tussen feiten en meningen en verwijst altijd waar nodig naar bronnen (intellectuele eerlijkheid)<sup>5</sup>. Overige vereisten:

- Bevindingen moeten relevant zijn in relatie tot de beantwoording van de centrale onderzoeksvraag en de (sub)onderzoeksvragen.
- Bevindingen worden evenwichtig gepresenteerd (kort en 'to the point' beschreven), zijn compleet en inzichtelijk. Alle relevante bevindingen en feiten worden vermeld, positief en negatief. De tekst mag niet (te) uitgebreid zijn en niet te veel of irrelevante feiten bevatten. De bevindingen sluiten aan bij de onderzoeksvragen en het normenkader. Feiten en bevindingen worden deugdelijk en transparant verantwoord
- De onderzoeksbevindingen zijn onderbouwd met valide<sup>6</sup> en betrouwbare<sup>7</sup> data. Ze worden voorzien van (waar mogelijk gezaghebbende) bronnen
- Bevindingen uit interviews moeten als zodanig worden weergegeven, met bronvermelding.
- De tekst maakt duidelijk onderscheid tussen feiten en oordelen.
- Maak waar dat zinvol en mogelijk is ter aanvulling gebruik van concrete praktijkvoorbeelden of van citaten.
- Ga na of het zinvol is gebruik te maken van andere rekenkamerrapporten, eerder onderzoek, kengetallen, landelijke informatie, vergelijking voor\na, etc.

<sup>5</sup> Onder bijlagen "literatuurlijst" in dit format staan aanwijzingen voor bronvermeldingen/voetnoten en de literatuurlijst.

<sup>6</sup> Validiteit betekent dat de beschreven bevindingen aansluiten bij wat er gemeten is (ofwel: er is gebruik gemaakt van de juiste indicatoren en parameters). Een voorbeeld: als je de punctualiteit van het treinverkeer wilt meten, is klanttevredenheid van treinreizigers een minder valide indicator dan het aantal treinen dat jaarlijks te laat vertrekt.

<sup>7</sup> Betrouwbaarheid betekent dat de gemeten waarde representatief is voor de werkelijke waarde (de uitkomsten zijn dus niet afhankelijk van 'toevalligheden'). De betrouwbaarheid van een meting kun je bijvoorbeeld vergroten door een meting een aantal malen te herhalen (onder verschillende omstandigheden) en te middelen. Bevindingen op basis van meerdere bronnen die ook nog eens dezelfde kant op wijzen, wijzen op een hogere betrouwbaarheid.

Wat hoort niet thuis in dit hoofdstuk?

- suggesties of aanbevelingen;
- conclusies;
- nieuwe normen; deze worden alle uitgewerkt en toegelicht in het normenkader.

## Analyse

Het is de bedoeling dat het onderzoek het bevindingenniveau ontstijgt. De bevindingen moeten daarom in samenhang worden geanalyseerd aan de hand van het theoretisch kader en het normenkader. De analyse moet alles uit de beschikbare data halen, waarbij de bevindingen uit de verschillende bronnen met elkaar in verband worden gebracht.

Met name de analyse vereist ervaring en (vak)kennis. Het gaat hier immers om een bezinning op de totale werking van het beleid en dat vraagt om een analysemethode van hoge kwaliteit die leidt tot robuuste conclusies. De rekenkamer verwacht dat het externe bureau op dit punt kwaliteit organiseert.

Verder is bij de analyse belangrijk:

- Gebruik een analysemethode die aansluit bij de beantwoording van de onderzoeksvragen. De beoordeling vindt plaats in de specifieke context van de BEL-gemeenten.
- Baseer de analyse op de feiten uit het onderzoek.
- Volgt het normen-\analysekader systematisch.
- Heb aandacht voor de achtergronden en oorzaken van de geconstateerde bevindingen.
- Wees alert op verbanden tussen de bevindingen en doe er uitspraken over indien relevant. Ga na of het mogelijk en zinvol is dergelijke verbanden grafisch weer te geven.

## Bijlagen

In de bijlagen staan onderzoeksgegevens die niet van direct belang zijn om de tekst te kunnen volgen. Vereisten:

- Elke bijlage heeft een duidelijke titel.
- In de tekst staat minstens één verwijzing naar elke bijlage. Bijlagen zonder verwijzing in de tekst zijn waarschijnlijk overbodig.

De volgende bijlagen zijn in ieder geval van belang bij elke nota van bevindingen.

*Bijlage Literatuurlijst (uitgebreid).*

Een goede bronvermelding is noodzakelijk. In rapporten wordt geregeld naar literatuur of andere documenten verwezen om eigen beweringen te onderbouwen of deze te vergelijken met die van anderen. Zulke verwijzingen of referenties moeten voor iedereen na te trekken zijn. Daartoe dient de combinatie van enerzijds beknopte verwijzingen in de eigen tekst (of in een noot) met anderzijds een literatuurlijst met uitgebreidere gegevens - de titelbeschrijving - over de *vindplaats* van de gebruikte bronnen.

Hieronder een aantal voorbeelden.

|                                                               |                                                         |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Citaat (de naam van de auteur staat in de lopende tekst)      | Jansen (2004) geeft voorbeelden van dit gebruik.        |
| Citaat (de naam van de auteur staat niet in de lopende tekst) | Onderzoek toont dit aan (Jansen, 2004).                 |
| Citaat (twee auteurs)                                         | Wiertzema & Jansen (2006) of (Wiertzema & Jansen, 2006) |
| Citaat (drie of meer auteurs)                                 | Jansen et al. (2004) of (Jansen et al., 2004)           |
| Citaat (meerdere bronnen met verschillende auteurs)           | (Jansen, 2004; Wiertzema, 2006)                         |

|                                             |                                    |
|---------------------------------------------|------------------------------------|
| Citaat ( meerdere artikelen van één auteur) | (Jansen, 2002, 2004a, 2004b, 2006) |
|---------------------------------------------|------------------------------------|

De literatuurlijst bevat complete gegevens van de gebruikte documenten: niet alleen de gegevens die strikt noodzakelijk zijn om een publicatie terug te kunnen vinden, maar ook de gegevens die de lezer een indruk geven van de aard van de publicatie, zoals de ondertitel of eventueel een opmerking van de samensteller van de literatuurlijst.

Hieronder staan een aantal voorbeelden:

|                                                              |                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Boek met één auteur                                          | Gerritsen, S. (2001). <i>Schrijfgids voor economen</i> . Bussum: Coutinho.                                                                                                                                         |
| Boek met twee auteurs (volgorde zoals op titelpagina)        | Thill, J.V. & Bovée, C.L. (7th ed.). (2006). <i>Excellence in business communication</i> . New Jersey: Pearson/Prentice Hall.                                                                                      |
| Boek met drie auteurs (volgorde zoals op titelpagina)        | Jansen, C., Steehouder, M. & Gijsen, M. (2004). <i>Professioneel communiceren: taal- en communicatiegids</i> . Groningen/Houten: Martinus Nijhoff.                                                                 |
| Een redacteur                                                | Franck, H.J. (Ed.). (2002). <i>Writing with Power</i> . Oxford: Pergamon Press.                                                                                                                                    |
| Twee redacteurs                                              | Becker, L.J. & Seligman, C. (1981). 'Welcome to the energy crisis.' <i>Journal of Social Issues</i> , 37(2), 1-7.                                                                                                  |
| Tijdschriftartikel, een auteur                               | Mears, P. (1974). 'Structuring communication in a working group.' <i>Journal of communication</i> , 24, 71-79.                                                                                                     |
| Tijdschriftartikel, ongenoemde auteur                        | <i>Publication manual of the American Psychological Association</i> (5th ed.). (2001). Washington, D.C.: American Psychological Association.                                                                       |
| Ongepubliceerd stuk, zoals een beleidsnota of raadsvoorstel. | Gottfredor, G.D. (1978). <i>Why don't vocational interests predict job satisfaction better than they do?</i> Unpublished manuscript. John Hopkins University Center for Social Organization of Schools, Baltimore. |
| Alfabetiseren: niets gaat voor iets                          | Dijk, T. van komt dus voor Dijksma, A.                                                                                                                                                                             |
| Website: noteer webadres en vinddatum                        | Van Ovost, R. (2009). 'Dubbele woonlasten: een lastig probleem?' <i>EconomieOpinie.nl</i> , <a href="http://www.eur.nl/ese/nieuws/economieopinie/">http://www.eur.nl/ese/nieuws/economieopinie/</a> [19-02-2008].  |

*Bijlage Lijst geïnterviewde personen.*

Lijst opnemen van respondenten, met: Persoon, functie, organisatie/instelling, datum interview.

*Bijlage Normenkader*

Indien het de leesbaarheid bevordert het normenkader in de bijlagen te doen.

*Bijlage Verklarende woordenlijst.*



## Bijlage 3. Richtlijnen definitieve rapport

In het definitieve rapport van de Rekenkamer BEL worden aan de - eventueel naar aanleiding van de ambtelijke wederhoor aangepaste - nota van bevindingen, de volgende elementen toegevoegd:

- conclusies;
- aanbevelingen;
- samenvatting;
- leeswijzer.

### Conclusies

De externe onderzoeker komt met een gedegen voorstel voor de algemene indruk\hoofdboodschap, de hoofdconclusie en de subconclusies. De rekenkamer kan dit voorstel desgewenst overnemen of aanpassen.

De conclusies vallen uiteen in de hoofdboodschap\hoofdconclusie en subconclusies. De hoofdconclusie wordt weergegeven in de eerste paragraaf, waarna de subconclusies in de tweede paragraaf worden toegelicht.

De eerste paragraaf geeft de algemene indruk en hoofdboodschap weer. Hier wordt de hoofdconclusie geformuleerd (en toegelicht), die antwoord geeft op de hoofdvraag van het onderzoek.

In de volgende paragraaf worden de subconclusies geformuleerd en toegelicht. De verbanden tussen de subconclusies en de hoofdconclusie moeten duidelijk zichtbaar worden gemaakt en verantwoord.

Kwaliteitseisen die worden gesteld aan conclusies zijn:

- De conclusies beginnen met een algemene indruk en daarna met een hoofdconclusie (hoofdboodschap). De hoofdconclusie staat in directe relatie tot de hoofdvraag van het onderzoek. Hoofdconclusie en subconclusies zijn een samenhangend geheel.
- Elke conclusie moet ondersteund worden door de bevindingen, relevante normen en een deugdelijke analyse. Oftewel: de conclusies zijn in overeenstemming met, te herleiden tot en onderbouwd met valide en betrouwbare bevindingen uit het rapport. In de conclusies staan geen nieuwe bevindingen/gegevens.
- Bij oordelende conclusies zijn de bevindingen afgezet tegen een heldere norm (een oordeel moet niet uit de lucht komen vallen)<sup>8</sup>. Indien relevant wordt expliciet aan de normen gerefereerd.
- Subconclusies zijn beknopt en 'to the point', beperkt in aantal en genummerd.
- De conclusies zijn zo geformuleerd dat zij een inhoudelijke discussie in de gemeenteraden stimuleren.

### Aanbevelingen

De externe onderzoeker doet een voorstel voor de aanbevelingen. De rekenkamer kan dit voorstel desgewenst overnemen of aanpassen. De aanbevelingen moeten gericht zijn op de kwaliteitsverbetering van het onderzochte aspect van de bestuurlijke en beleidspraktijk

---

<sup>8</sup> Voorbeeld van een conclusie met een onheldere norm: "Er waren maar weinig projecten die in voldoende mate een bijdrage leverden aan de kwaliteit van de arbeidsverhoudingen" (hoeveel is weinig en wanneer is een bijdrage voldoende? Als hier geen heldere norm voor is, houd de conclusies dan feitelijk en dicht bij de bevindingen: X projecten hadden een bijdrage van Y).

in de BEL-gemeenten of de BEL-organisatie. Aanbevelingen moeten realistisch, uitvoerbaar en toetsbaar\navolgbaar zijn.

Aanbevelingen hebben een logische relatie met de bevindingen, analyse en conclusies. Ze zijn toegesneden op de specifieke situatie uit het onderzoek en kunnen bijdragen aan de oplossing van de in het onderzoek gesignaleerde problemen en verbeterpunten.

Verder gelden voor de aanbevelingen de volgende vereisten:

- Aanbevelingen moeten toegevoegde waarde hebben. Als het belang van de aanbeveling niet evident is, dan moet het worden toegelicht. Het doen van aanbevelingen is niet verplicht; bij twijfel geen aanbeveling;
- Houd het aantal aanbevelingen beperkt;
- Mogelijke neveneffecten van de aanbevelingen worden zoveel mogelijk meegewogen;
- Adresseer de aanbevelingen duidelijk aan de gemeenteraad of aan het college van B&W.
- Formuleer de aanbeveling zo, dat de aangesprokene moet werken aan de oplossing van het gesignaleerde probleem. Maak er bij voorkeur dus geen procesaanbeveling van (ingeleid door woorden als 'bezie', 'overweeg', 'overleg' ..... etc.). van de aanbeveling. Als de aanbeveling zich toch op het proces richt, dan moet duidelijk zijn wat het beoogde doel is ('Doe x, zodat ...');
- 9. Een aanbeveling die niet een-op-een bij de bevindingen en conclusies past, kan als zij relevant genoeg is, toch worden opgenomen. Zo'n aanbeveling wordt dan voorafgegaan door een formulering als: 'Overigens zijn wij van mening, dat...' of 'Aanvullend vinden wij dat ...';
- De aanbevelingen moeten consistent zijn, zowel met andere aanbevelingen in de rapportage, als met aanbevelingen uit eerdere rekenkamerrapporten. Een beargumenteerde afwijking van dat laatste is uiteraard mogelijk;
- Formuleer helder, concreet en zo beknopt mogelijk. Vermijd vaag taalgebruik: een aanbeveling is geen 'aandachtspunt', 'overweging' of iets dergelijks. Eventueel kan een aanbeveling worden geformuleerd als een 'omgekeerde conclusie', als er geen beter alternatief is;
- Omschrijf elke aanbeveling zo concreet en praktisch mogelijk, bijvoorbeeld:
  - Waar de gemeenteraden op moeten letten in het contact met het college over dit onderwerp?
  - Welke verbetering kan worden aangebracht (door raden of colleges)?
  - Hoe dat moet worden aangepakt (door raden of colleges)?
  - Zo mogelijk: wat levert de aanbeveling naar verwachting op?
  - Indien nodig wordt een aanbeveling kort toegelicht in een verklarende tekst onder de aanbeveling;
- De aanbevelingen worden geformuleerd als de beslispunten van een raadsbesluit van een van de BEL-gemeenten ('In aansluiting op de conclusies beveelt de rekenkamer de raad aan te besluiten tot het navolgende; ... ');
- Aanbevelingen zijn genummerd.

## Samenvatting

Voorin het rekenkamerrapport staat een samenvatting van de belangrijkste bevindingen, conclusies en aanbevelingen. De externe onderzoeker schrijft de samenvatting van het rapport. Dit gebeurt indien mogelijk in een omgekeerde piramidestructuur. Dus: beginnen met het 'wie, wat, waar', gevolgd door het 'hoe en waarom'. De samenvatting eindigt met de achtergrond en eventueel relevante details.

De samenvatting is verdeeld in korte (4 à 5 regels) alinea's die zijn voorzien van tussenkopjes. De rekenkamer ontleent de samenvatting aan de nota van bevindingen.

## **Leeswijzer**

In het definitieve rapport wordt de inleiding uit de nota van bevindingen aangevuld met de volgende informatie:

- Datum
- Wie hebben vanuit de rekenkamer het onderzoek gecoördineerd?
- Wanneer had het ambtelijke wederhoor plaats en wat zijn de resultaten hiervan?
- Verwijzing naar conclusies, aanbevelingen, samenvatting enz

## **Bijlage 4.**

### **Algemene inkoopvoorwaarden BEL Combinatie**

# **Algemene inkoopvoorwaarden BEL Combinatie**

## **INHOUD**

### **I Algemeen**

- Artikel 1 Definities
- Artikel 2 Toepasselijkheid
- Artikel 3 Offerte, opdracht en totstandkoming Overeenkomst

### **II Uitvoering overeenkomst**

- Artikel 4 Algemene verplichtingen Contractant
- Artikel 5 Algemene verplichtingen Opdrachtgever
- Artikel 6 Kwaliteit, keuring en garantie
- Artikel 7 Geheimhouding
- Artikel 8 Intellectuele eigendom
- Artikel 9 Wijziging Overeenkomst
- Artikel 10 Uitrusting en materialen
- Artikel 11 Tijdstip van nakoming
- Artikel 12 Toerekenbare tekortkoming
- Artikel 13 Niet toerekenbare tekortkoming
- Artikel 14 Aansprakelijkheid en verzekering
- Artikel 15 Boete

### **III Financiële bepalingen**

- Artikel 16 Toepasselijk recht en geschillen
- Artikel 17 Prijzen, meerwerk en minder werk
- Artikel 18 Facturering en betaling

### **IV Bepalingen betreffende de levering van goederen.**

- Artikel 19 Leveringen
- Artikel 20 Verpakking en transport
- Artikel 21 Overdracht van eigendom en risico

### **V Bepalingen betreffende het verrichten van diensten**

- Artikel 22 Diensten
- Artikel 23 Personeel van Contractant

### **VI Einde Overeenkomst**

- Artikel 24 Opzegging
- Artikel 25 Ontbinding
- Artikel 26 Vernietiging

## **I Algemeen**

## **Artikel 1      Definities**

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aflevering:                | het verschaffen van het bezit van de Goederen aan de Opdrachtgever                                                                                                                                                                                                   |
| Contractant:               | de in de Overeenkomst genoemde wederpartij van de Opdrachtgever                                                                                                                                                                                                      |
| Diensten (Dienst):         | de door de Contractant te verrichten werkzaamheden ten behoeve van een specifieke behoefte van de Opdrachtgever, niet zijnde werken of leveringen                                                                                                                    |
| Goederen:                  | alle zaken en alle vermogensrechten in de zin van artikel 3:1 Burgerlijk Wetboek                                                                                                                                                                                     |
| Leveringen (Levering):     | de door de Contractant op basis van de Overeenkomst ten behoeve van de Opdrachtgever te leveren Goederen                                                                                                                                                             |
| Offerte:                   | een aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek                                                                                                                                                                                                                      |
| Offerteaanvraag:           | een enkelvoudige of meervoudige aanvraag van de Opdrachtgever voor te verrichten Prestaties of een (Europese) aanbesteding conform de Aanbestedingswet 2012 en de Europese aanbestedingsrichtlijnen 2004/17/EG en 2004/18/EG                                         |
| Opdrachtgever:             | één van de deelnemers van de inkoop samenwerking Gooi en Vechtstreek (iSGV). Deelnemers in de iSGV zijn: De Gemeenten Bussum, Hilversum, Huizen, Naarden, Weesp en Wijdmeren, het Gewest Gooi en Vechtstreek, de BEL combinatie en de Brandweer Gooi en Vechtstreek. |
| Overeenkomst:              | al hetgeen tussen de Opdrachtgever en de Contractant is overeengekomen, inclusief daarbij behorende bijlagen                                                                                                                                                         |
| Partijen/Partij:           | de Opdrachtgever en/of de Contractant                                                                                                                                                                                                                                |
| Personeel van Contractant: | de door de Contractant voor de uitvoering van de Overeenkomst in te schakelen personeelsleden of andere hulppersonen die krachtens de Overeenkomst onder zijn verantwoordelijkheid werkzaam zullen zijn                                                              |
| Prestatie:                 | de te verrichten Leveringen en/of Diensten                                                                                                                                                                                                                           |
| Werkdag:                   | kalenderdagen behoudens weekenden, algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 lid 1 Algemene termijnenwet, plaatselijke feestdagen en door de Opdrachtgever aangewezen brugdagen                                                                            |

## **Artikel 2      Toepasselijkheid**

- 2.1. Deze algemene inkoopvoorwaarden zijn van toepassing op de Offerteaanvraag en Overeenkomsten met betrekking tot Leveringen en Diensten.
- 2.2. Van deze algemene inkoopvoorwaarden kan slechts worden afgeweken, indien Partijen dit uitdrukkelijk schriftelijk met elkaar zijn overeengekomen.
- 2.3. Indien een bepaling van deze algemene inkoopvoorwaarden nietig is of vernietigd wordt, zullen de overige bepalingen van kracht blijven en treden Partijen in overleg teneinde een nieuwe bepaling (of bepalingen) ter vervanging van de nietige of vernietigde bepaling(en) overeen te komen, waarbij zoveel mogelijk het doel en de strekking van de nietige of vernietigde bepaling(en) in acht worden genomen.

- 2.4. Door het indienen van de Offerte wijst de Contractant uitdrukkelijk de toepasselijkheid van zijn algemene voorwaarden af.

### **Artikel 3      Offerte, opdracht en totstandkoming Overeenkomst**

- 3.1. De Opdrachtgever kan een Offerteaanvraag intrekken of wijzigen voorzover dit mogelijk is binnen de geldende Nederlandse en Europese jurisprudentie en wet- en regelgeving. De Opdrachtgever zal geen kosten of schade vergoeden die hiermee samenhangen, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
- 3.2. De Offerte van de Contractant heeft een gestanddoeningstermijn van negentig dagen of zoveel langer of korter als in de Offerteaanvraag is vermeld. De gestanddoeningstermijn vangt aan op de dag waarop de inschrijvingstermijn sluit of op de dag die wordt vermeld in de Offerteaanvraag.
- 3.3. Een Overeenkomst komt tot stand nadat de Opdrachtgever een expliciete schriftelijke aanvaarding van de Offerte van de Contractant per e-mail, fax of brief heeft verzonden aan de Contractant. De schriftelijke aanvaarding geldt enkel als aanvaarding, indien daaraan een besluit ten grondslag ligt als bedoeld in artikel 160, eerste lid aanhef en onder e van de Gemeentewet dat is genomen door of namens het college van burgemeester en wethouders en de aanvaarding ondertekend is door de burgemeester of een ander waaraan op grond van het bepaalde in artikel 171, tweede lid van de Gemeentewet de vertegenwoordiging van de Opdrachtgever is opgedragen. Op eerste verzoek van de Contractant legt de Opdrachtgever een kopie van dit besluit over.
- 3.4. Een voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in zoals bedoeld in het voorgaande lid of in de zin van artikel 6:217 lid 1 Burgerlijk Wetboek.
- 3.5. Alle handelingen die de Contractant verricht voorafgaand aan de totstandkoming van de Overeenkomst zijn voor rekening en risico van de Contractant.

## **II      Uitvoering overeenkomst**

### **Artikel 4      Algemene verplichtingen Contractant**

- 4.1. De Contractant zal zijn verplichtingen voortvloeiend uit de Overeenkomst in nauwe samenwerking met de Opdrachtgever nakomen, onverminderd de eigen verantwoordelijkheid van de Contractant.
- 4.2. De Contractant zal de Opdrachtgever op de hoogte houden van de uitvoering van de Overeenkomst en desgevraagd inlichtingen geven. De Contractant is onder meer, doch niet uitsluitend, verplicht om de Opdrachtgever direct schriftelijk in te lichten over feiten en omstandigheden die kunnen leiden tot vertraging in de nakoming of waarmee in de Overeenkomst geen rekening is gehouden.
- 4.3. Slechts met voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Opdrachtgever, kan de Contractant de uitvoering van de Overeenkomst geheel of gedeeltelijk laten uitvoeren door derden of uit de Overeenkomst voortvloeiende rechten en/of plichten overdragen aan derden.



- 4.4. De Contractant garandeert ter zake van de Overeenkomst dat de Contractant of Personeel van Contractant of een met de Contractant verbonden rechtspersoon en de onder hen werkzame personen niet betrokken zijn of zijn geweest bij overleg of afspraken met andere ondernemingen op een wijze die strijdig zou kunnen zijn met bepalingen van de Mededingingswet of artikelen 101 en 102 Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie, waaronder: (1) prijsvorming, (2) het afstemmen van Offerten, en/of (3) verdeling van werkzaamheden.
- 4.5. De Contractant vrijwaart de Opdrachtgever voor strafrechtelijke boetes en bestuurlijke sancties (als bedoeld in artikel 5:2, eerste lid aanhef en onder a van de Algemene wet bestuursrecht, het eventuele kostenverhaal daaronder begrepen) die verband houden met de Overeenkomst en die de Contractant of de Opdrachtgever krijgt opgelegd.
- 4.6. De Contractant zal bij de uitvoering van de Overeenkomst alle van toepassing zijn de voorschriften bij of krachtens de wet gesteld naleven en de overeenkomsten die de Opdrachtgever met derden heeft gesloten, voor zover deze overeenkomsten bekend zijn bij de Contractant, in acht nemen. Indien de Contractant genoodzaakt is om contact op te nemen met derden, zal de Contractant dit eerst voorleggen aan de Opdrachtgever.
- 4.7. De Contractant draagt zelf de verantwoordelijkheid om de door hem ingeschakelde derden te informeren over de afspraken die gelden tussen de Contractant en de Opdrachtgever bij de uitvoering van de Overeenkomst.
- 4.8. Slechts voor zover de Contractant expliciet en schriftelijk is gemachtigd door de Opdrachtgever zal de Contractant optreden als gemachtigde van de Opdrachtgever. Eventuele gevolgen die door het in strijd handelen met het bepaalde in de voorgaande zin zijn ontstaan, komen voor rekening en risico van de Contractant.

#### **Artikel 5      Algemene verplichtingen Opdrachtgever**

- 5.1. De Opdrachtgever zal op verzoek van de Contractant alle inlichtingen en gegevens verstrekken voor zover die nodig zijn om de Overeenkomst naar behoren uit te voeren.
- 5.2. De Opdrachtgever zal zich inspannen zoals een goed opdrachtgever betaamt en zal zich indien nodig inspannen om zijn medewerking, waaronder publiekrechtelijke medewerking, te verlenen die nodig zou kunnen zijn voor de uitvoering van de Overeenkomst.

#### **Artikel 6      Kwaliteit, keuring en garantie**

- 6.1. De Contractant garandeert dat de geleverde Prestaties voldoen aan de Overeenkomst, aan de algemeen geldende normen en aan de voorschriften die bij of krachtens wet of verdrag gelden met betrekking tot, doch niet uitsluitend, veiligheid, gezondheid en milieu.
- 6.2. De Opdrachtgever is gerechtigd om de Prestaties te keuren en de Contractant verleent waar nodig zijn medewerking. Indien de Opdrachtgever bepaalde Prestaties schriftelijk heeft goedgekeurd, vervalt het recht zoals genoemd in de voorgaande zin ten aanzien van die Prestaties.

## **Artikel 7      Geheimhouding**

- 7.1. Partijen verplichten zich om al wat bij de uitvoering van de Overeenkomst ter kennis komt en waarvan het vertrouwelijke karakter bekend is of redelijkerwijs kan worden vermoed, op generlei wijze bekend te maken – inclusief via kanalen van sociale media - of voor eigen doeleinden te gebruiken, behalve voor zover enig wettelijk voorschrift of rechterlijke uitspraak tot bekendmaking noopt.
- 7.2. Partijen zullen de onder hen werkzame personen of door hen ingeschakelde derden verplichten deze geheimhoudingsplicht na te leven.
- 7.3. Partijen hebben het recht om in geval van overtreding van de voorgaande leden door de andere Partij en/of de voor die Partij werkzame personen en/of door die Partij ingeschakelde derden de Overeenkomst per direct op te schorten dan wel zonder rechterlijke tussenkomst en zonder ingebrekestelling te ontbinden. Elke opschorting dan wel ontbinding geschiedt door middel van een aangetekend schrijven.
- 7.4. De Contractant is verplicht om op eerste verzoek van de Opdrachtgever Personeel van Contractant en/of door hem ingeschakelde derden een geheimhoudingsverklaring te laten ondertekenen.

## **Artikel 8      Intellectueel eigendom**

- 8.1. Alle (aanspraken op) intellectuele eigendomsrechten (IE-rechten) met betrekking tot enig resultaat voortvloeiende uit de Overeenkomst, berusten bij de Opdrachtgever, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. De Contractant draagt deze (aanspraken op) IE-rechten – voor zover nodig – om niet over aan de Opdrachtgever. De Contractant zal op eerste verzoek kosteloos meewerken aan het bewerkstelligen van de overdracht.
- 8.2. Onder resultaat als bedoeld in lid 1 van dit artikel, wordt verstaan al hetgeen in het kader van de Overeenkomst tot stand wordt gebracht ongeacht of de Contractant daarbij gebruik maakt van enige bijdrage van de Opdrachtgever en/of derden.
- 8.3. De Contractant doet voor zover mogelijk afstand van alle eventuele persoonlijkheidsrechten op in het kader van de Overeenkomst tot stand gebrachte auteursrechtelijke werken.
- 8.4. Tenzij schriftelijk anders is overeengekomen, behoudt of verkrijgt de Contractant geen gebruiksrecht met betrekking tot enig resultaat van de Overeenkomst.
- 8.5. De Opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het auteursrecht voor met betrekking tot ieder in het kader van de Overeenkomst aan Contractant openbaar gemaakt werk. De Contractant erkent en accepteert dit voorbehoud.
- 8.6. De Contractant garandeert dat de gekochte Goederen en toebehoren alsmede de geleverde Diensten en al hetgeen daarmee gepaard gaat of daaruit resulteert vrij zijn van alle bijzondere lasten en beperkingen die aan het vrije gebruik daarvan door de Opdrachtgever in de weg zouden kunnen staan, zoals octrooirechten, merkrechten, modelrechten of auteursrechten en vrijwaart de Opdrachtgever tegen alle aanspraken van derden dienaangaande.

- 8.7. In het geval van aanspraken van derden zal de Contractant alles in het werk stellen om in overleg met de Opdrachtgever te bewerkstelligen dat de Opdrachtgever het ongestoorde gebruik van het geleverde zal kunnen voortzetten.
- 8.8. In het geval van aanspraken van derden waarvoor de hierboven genoemde vrijwaringverplichting geldt, zal de Contractant alle schade van de Opdrachtgever vergoeden inclusief proceskosten, waaronder tevens begrepen redelijke advocaatkosten voor het voeren van gerechtelijke procedures.
- 8.9. De Opdrachtgever is gerechtigd de wijzigingen dan wel aanvullingen in de Leveringen en/of Diensten aan te (laten) brengen die zij nuttig en/of wenselijk acht. Zij behoeft daartoe niet de toestemming van de Contractant en de Contractant doet hierbij afstand van zijn recht een beroep te doen op zijn eventuele (intellectuele eigendoms)rechten ter zake van daaraan verbonden of gerelateerde rechten zoals persoonlijkheidsrechten. De Contractant zal desgevraagd adviseren bij het aanbrengen van die wijzigingen dan wel aanvullingen in de Goederen en/of Diensten. De Opdrachtgever is nimmer gehouden het advies van de Contractant op te volgen.

#### **Artikel 9 Wijziging Overeenkomst**

- 9.1. De Opdrachtgever is bevoegd om de Overeenkomst schriftelijk te wijzigen en/of aan te vullen, na overleg met en instemming van de Contractant over de gevolgen van de wijziging of aanvulling.

#### **Artikel 10 Uitrusting en materialen**

- 10.1. De Contractant zal voor eigen rekening en risico zorg dragen voor alle bij de uitvoering van de Overeenkomst te gebruiken - niet van de Opdrachtgever afkomstige - materialen en uitrusting (waaronder gereedschappen), tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
- 10.2. De Contractant is verantwoordelijk en aansprakelijk voor de deugdelijkheid van de gebruikte Goederen, materialen en uitrusting en dient deze voor eigen rekening en risico te verzekeren, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

#### **Artikel 11 Tijdstip van nakoming**

- 11.1. De Contractant is van rechtswege in verzuim nadat de fatale termijn(en) of termijnen voor de uitvoering van de desbetreffende Prestaties, zoals vermeld in de Overeenkomst, zijn verstreken en de desbetreffende Prestaties niet of niet volledig zijn uitgevoerd.
- 11.2. De Contractant stelt de Opdrachtgever schriftelijk tijdig en met opgaaf van redenen in kennis van een eventuele vertraging en de maatregelen die de Contractant zal treffen om de vertraging zoveel mogelijk te beperken.

#### **Artikel 12 Toerekenbare tekortkoming**

- 12.1. Indien één van de Partijen toerekenbaar tekort schiet in de nakoming van de Overeenkomst en/of deze algemene inkoopvoorwaarden, zal de andere Partij een aangetekend schrijven verzenden aan de tekortkomende Partij, alvorens gebruik te maken van de de Partij toekomende wettelijke rechten, behoudens de gevallen waarin ingebrekestelling ingevolge het Burgerlijk Wetboek achterwege kan blijven, in welke gevallen de nalatige Partij direct in verzuim verkeert.

- 12.2. Ieder der Partijen is gerechtigd de Overeenkomst zonder rechterlijke tussenkomst en zonder ingebrekestelling met onmiddellijke ingang te ontbinden, indien de andere Partij in verzuim is geraakt, behoudens voor zover ontbinding – gelet op de omstandigheden van het geval, waaronder de ernst van het verzuim – in strijd zou zijn met de redelijkheid en billijkheid. Elke ontbinding geschiedt door middel van een aangetekend schrijven.
- 12.3. Er is geen sprake van enige toerekenbare tekortkoming zijdens de Opdrachtgever indien en voor zover de publiekrechtelijke verantwoordelijkheid noopt tot het niet verstrekken van inlichtingen en gegevens respectievelijk tot het niet verlenen van de publiekrechtelijke medewerking die nodig zou kunnen zijn voor de uitvoering van de Overeenkomst.

#### **Artikel 13      Niet toerekenbare tekortkoming**

- 13.1. De Contractant kan zich jegens de Opdrachtgever enkel op overmacht beroepen, indien de Contractant de Opdrachtgever zo spoedig mogelijk, onder overlegging van de bewijsstukken, schriftelijk van het beroep op overmacht in kennis stelt.
- 13.2. Onder overmacht wordt in ieder geval niet verstaan: gebrek aan personeel, ziekte van personeel, verlate aanlevering of ongeschiktheid van materialen of programmatuur, toerekenbare tekortkoming in de nakoming van door de Contractant ingeschakelde deden en/of liquiditeits- dan wel solvabiliteitsproblemen aan de zijde van de Contractant of door de Contractant ingeschakelde derden, voorspelde stakingen, grondstoffentekort, transportproblemen en storingen in de producten van de Contractant.

#### **Artikel 14      Aansprakelijkheid en verzekering**

- 14.1. De Contractant is aansprakelijk voor alle schade die de Opdrachtgever, haar ondergeschikten of derden mochten lijden door of in verband met (de koop, levering en het gebruik van) de Leveringen en/of Diensten van de Contractant.
- 14.2. De Contractant vrijwaart de Opdrachtgever tegen eventuele aanspraken van derden terzake van schade door deze derden geleden ten gevolge van de uitvoering door de Contractant van de Overeenkomst en het gebruik of toepassing van de geleverde Goederen of Diensten van de Contractant.
- 14.3. De Contractant zal vanaf het aangaan van de Overeenkomst adequaat verzekerd zijn voor het uitvoeren van de Overeenkomst en zal zich adequaat verzekerd houden gedurende de uitvoering van de Overeenkomst. De Contractant zal de Opdrachtgever op diens eerste verzoek een kopie van de desbetreffende polissen en bijbehorende polisvoorwaarden verstrekken.
- 14.4. De Contractant zal het verzekerd bedrag en de polisvoorwaarden gedurende de uitvoering van de Overeenkomst niet ten nadele van de Opdrachtgever wijzigen, tenzij de Opdrachtgever hiervoor haar expliciete en schriftelijke toestemming heeft gegeven.
- 14.5. Eventuele verzekeringen die noodzakelijk zijn in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst en waarover de Contractant nog niet beschikt, zal de Contractant afsluiten tenminste voor de periode van de uitvoering van de Overeenkomst.

## **Artikel 15      Boete**

- 15.1. Indien een boetebepaling is overeengekomen, is deze boete zonder rechterlijke tussenkomst, ingebrekestelling of aanmaning direct opeisbaar.
- 15.2. De boete laat onverlet alle andere rechten of vorderingen, waaronder, doch niet uitsluitend, de vordering van de Opdrachtgever tot nakoming en het recht op schadevergoeding.

## **Artikel 16      Toepasselijk recht en geschillen**

- 16.1. Op deze algemene inkoopvoorwaarden en de Overeenkomsten, alsmede op de totstandkoming en de interpretatie, is Nederlands recht van toepassing.
- 16.2. De toepasselijkheid van het Weens Koopverdrag (United Nations Convention on Contracts for the International Sale of Goods) wordt uitdrukkelijk uitgesloten.
- 16.3. Als er een geschil ontstaat met betrekking tot de Offerteaanvraag, de procedure zoals beschreven in de Offerteaanvraag, de totstandkoming van de Overeenkomst of de uitvoering van de Overeenkomst, dan is elk der Partijen gerechtigd om het geschil bij uitsluiting voor te leggen aan de bevoegde rechter in het arrondissement van de rechtbank Midden-Nederland, tenzij Partijen alsnog arbitrage, bindend advies of mediation zullen overeenkomen.

## **III      Financiële bepalingen**

### **Artikel 17      Prijzen, meerwerk en minder werk**

- 17.1. De Contractant zal de Overeenkomst uitvoeren tegen de in zijn Offerte genoemde prijzen in Euro's. De overeengekomen prijzen zijn vast, tenzij de Overeenkomst de omstandigheden vermeldt die tot prijsaanpassing kunnen leiden, alsmede de wijze bepaalt waarop de aanpassing plaatsvindt.
- 17.2. Niet redelijkerwijs in de Overeenkomst inbegrepen extra Prestaties, zijn slechts meerwerk voor zover dit uitsluitend aan de Opdrachtgever is toe te rekenen.
- 17.3. Meerwerk zal door de Contractant slechts in behandeling worden genomen nadat de inhoud en het budget schriftelijk zijn overeengekomen met de Opdrachtgever.
- 17.4. Verrekening van meerwerk of minder werk vindt plaats tegen maximaal de tarieven zoals opgenomen in de Offerte, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
- 17.5. Voor zover prijzen en tarieven van meerwerk of minder werk niet in de Offerte zijn opgenomen, verplicht de Contractant zich ertoe voor meerwerk en minder werk uitsluitend marktconforme tarieven aan te bieden.

## **Artikel 18      Facturering en betaling**

- 18.1. Op de factuur vermeldt de Contractant;
- de wettelijke vereisten waaraan de factuur moet voldoen: naam, adres, postcode, woonplaats, bank/girnummer en de benodigde IBAN- en BIC-gegevens, BTW-nummer, KvK-nummer;
  - het factuuradres van de Contractant;
  - het totale factuurbedrag inclusief en exclusief BTW; en
  - eventuele nadere eisen in overleg met de Opdrachtgever.
- 18.2. De Contractant hanteert een betalingstermijn van dertig dagen na de ontvangst van de factuur of zoveel langer of korter als overeengekomen tussen Partijen in de Overeenkomst. De Opdrachtgever zal binnen de gehanteerde betalingstermijn de factuur van de Contractant betalen.
- 18.3. Indien de Goederen of Diensten niet beantwoorden aan de Overeenkomst is de Opdrachtgever bevoegd om de betaling naar rato van de tekortkoming geheel of gedeeltelijk op te schorten.
- 18.4. Overschrijding van betalingstermijnen door de Opdrachtgever van een factuur op grond van inhoudelijke onjuistheid van de factuur, of ondeugdelijkheid van de geleverde Prestaties, geeft de Contractant niet het recht zijn Prestaties op te schorten dan wel te beëindigen, mits de Opdrachtgever de Contractant binnen een termijn van 10 werkdagen na ontvangst van de factuur, schriftelijk op de hoogte stelt van de inhoudelijke onjuistheid of ondeugdelijkheid. Tevens is de Opdrachtgever dan verplicht binnen 10 werkdagen, nadat daartoe contact is geweest met de Contractant, de inhoudelijke onjuistheid van de factuur of ondeugdelijkheid van de gefactureerde Prestaties schriftelijk aan te tonen.

## **IV      Bepalingen betreffende de leveringen van goederen**

### **Artikel 19      Leveringen**

- 19.1. De Contractant levert de Goederen conform Delivered Duty Paid (DDP), volgens Incoterms 2010, zoals vastgesteld door de Internationale Kamer van Koophandel (ICC).
- 19.2. Tenzij schriftelijk een andere tijd of plaats is overeengekomen, geschiedt de Aflevering uitsluitend op Werkdagen tijdens de openingsuren van de locatie van Opdrachtgever. De Contractant dient zijn vervoerder hiervan op de hoogte te stellen.
- 19.3. Indien de Opdrachtgever de Goederen gemotiveerd afkeurt, zal de Contractant op zijn eigen kosten de Goederen ophalen.
- 19.4. De Goederen worden geacht te zijn goedgekeurd vanaf het moment van volledige operationele ingebruikname door de Opdrachtgever, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen of bepaalde omstandigheden nopen tot schriftelijke goedkeuring van de Opdrachtgever.
- 19.5. De Contractant verleent tenminste een garantie voor de Goederen van twaalf maanden vanaf het moment dat de Opdrachtgever de Goederen heeft goedgekeurd, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. Deze garantie laat onverlet de aansprakelijkheid van de Contractant voor schade die de Opdrachtgever lijdt als gevolg van de gebreken aan de Goederen.

- 19.6. De Contractant garandeert dat voor een periode van tenminste vijf jaar of een termijn die schriftelijk is overeengekomen na Aflevering van de Goederen, onderdelen van de Goederen kunnen worden geleverd.
- 19.7. De Contractant is gehouden om alle bij de Goederen behorende gebruiksaanwijzingen en productinformatie, alsmede eventuele kwaliteitskeurmerken of –certificaten, opgesteld zoveel mogelijk in de Nederlandse taal, zonder additionele kosten, aan de Opdrachtgever ter beschikking te stellen.
- 19.8. De Contractant zal voor zijn rekening en risico alle voorkomende gebreken aan de geleverde Goederen na Aflevering of voltooiing binnen de door de Opdrachtgever bij eerste aanzegging gestelde redelijke termijn wegnemen door herstel of vervanging.

## **Artikel 20      Verpakking en transport**

- 20.1. De Contractant draagt zorg voor een deugdelijke verpakking, alsmede voor een zodanige beveiliging en vervoer van de Goederen, dat deze in een goede staat de plaats van Aflevering bereiken en het lossen daar veilig kan plaatsvinden. De Contractant is verantwoordelijk voor het naleven van de Nederlandse, Europese en internationale voorschriften met betrekking tot verpakkingen.
- 20.2. De Contractant neemt alle verpakkingen kosteloos terug, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

## **Artikel 21      Overdracht van eigendom en risico**

- 21.1. De eigendom van de geleverde Goederen gaat over op het moment van Aflevering, waar nodig na eventuele installatiewerkzaamheden die daarmee gepaard gaan. Het risico gaat over op de Opdrachtgever na acceptatie van de Goederen door de Opdrachtgever.
- 21.2. De acceptatie van de Goederen zal geschieden door middel van een schriftelijke verklaring van de Opdrachtgever, na Aflevering en eventuele installatie van de Goederen. Indien de Opdrachtgever de Goederen niet accepteert, geeft zij gemotiveerd aan waarom de acceptatie onthouden wordt.

# **V      Bepalingen betreffende het verrichten van diensten**

## **Artikel 22      Diensten**

- 22.1. De Contractant zal de Diensten uitvoeren binnen de termijn en op de plaats zoals deze zijn opgenomen in de Overeenkomst.
- 22.2. De Contractant draagt de volledige verantwoordelijkheid voor zowel zijn eigen Prestaties, Prestaties van Personeel van Contractant alsmede Prestaties van de door de Contractant ingeschakelde derden.

- 22.3. Feitelijke uitvoering van de Diensten door de Contractant of daarmee gepaard gaande handelingen houdt niet in dat de Opdrachtgever de Diensten zonder meer goedkeurt. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om eventuele verrichtte Diensten te keuren, controleren of niet goed te keuren.
- 22.4. De goedkeuring van de Diensten zal geschieden door middel van een schriftelijke verklaring van de Opdrachtgever. Indien de Opdrachtgever de Diensten niet goedkeurt, geeft zij gemotiveerd aan waarom de goedkeuring onthouden wordt.

## **Artikel 23      Personeel van Contractant**

- 23.1. Voor zover Diensten worden verricht ten kantore en/of in de openbare ruimte van de Opdrachtgever, zijn de Contractant, Personeel van Contractant en de door de Contractant ingeschakelde derden gehouden de vastgestelde huisregels voor dat kantoor/gebouw en/of die openbare ruimte na te leven.
- 23.2. Indien gedurende de uitvoering van de Overeenkomst blijkt dat Personeel van Contractant niet functioneert in het belang van de goede uitvoering van de Overeenkomst en/of wegens omstandigheden zijn werkzaamheden niet kan voortzetten, dan heeft de Opdrachtgever het recht de desbetreffende persoon door de Contractant te laten vervangen.
- 23.3. Voor de vervanging van Personeel van Contractant is voorafgaande schriftelijke toestemming vereist van de Opdrachtgever, tenzij directe vervanging van Personeel van Contractant noodzakelijk is. In dat laatste geval kan worden volstaan met mondelinge toestemming van de Opdrachtgever. Uitgangspunt daarbij is dat personen beschikbaar worden gesteld die een vergelijkbare deskundigheid, opleiding en ervaring hebben (conform het vereiste in de Offerteaanvraag).
- 23.4. In vervanging van Personeel van Contractant wordt op een korte termijn – doch uiterlijk binnen twee weken of zoveel korter als noodzakelijk – door de Contractant voorzien. Eventuele kosten die gepaard gaan met vervanging komen voor rekening van de Contractant.
- 23.5. De Contractant staat ervoor in dat het Personeel van Contractant gerechtigd is om in Nederland arbeid te verrichten dan wel Diensten te verrichten.
- 23.6. De Contractant is verantwoordelijk voor en aansprakelijk voor de nakoming van de uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen uit de belastingwetgeving en de sociale zekerheidswetgeving, waaronder begrepen verplichtingen die verband houden met het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV). De Contractant vrijwaart de Opdrachtgever tegen alle aanspraken terzake. De Contractant zal -indien wettelijk vereist dan wel door de Opdrachtgever wordt vereist -met een G-rekening werken. Indien de Opdrachtgever geconfronteerd wordt met een naheffing, worden deze kosten een-op-een verhaald op de Contractant.
- 23.7. Partijen zijn niet gerechtigd zonder schriftelijke toestemming van de andere partij tijdens de uitvoering van de Overeenkomst en/of binnen één jaar na beëindiging daarvan, personeel van de andere partij in dienst te nemen, noch met dat personeel over indiensttreding te onderhandelen. Deze toestemming wordt niet zonder redelijke grond onthouden.



## **VI      Einde overeenkomst**

### **Artikel 24      Opzegging**

- 24.1. De Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst op te zeggen met inachtneming van een opzegtermijn zoals bepaald in de Overeenkomst. Indien geen opzegtermijn in de Overeenkomst is opgenomen, kan de Opdrachtgever de Overeenkomst opzeggen met inachtneming van een redelijke opzegtermijn, mede gelet op de duur van de Overeenkomst.

### **Artikel 25      Ontbinding**

- 25.1. Ieder der Partijen heeft het recht de Overeenkomst zonder rechterlijke tussenkomst en zonder ingebrekestelling met onmiddellijke ingang te ontbinden, indien:
- artikel 4.4 algemene inkoopvoorwaarden wordt geschonden;
  - de andere Partij een besluit tot ontbinding van de rechtspersoon of onderneming heeft genomen;
  - de zeggenschap van de andere Partij bij een ander komt te rusten dan ten tijde van het sluiten van deze Overeenkomst;
  - ten aanzien van de andere Partij faillissement is aangevraagd dan wel uitgesproken of, al dan niet voorlopig, surséance van betaling is aangevraagd of verleend;
  - de andere Partij fuseert, splitst of op enigerlei wijze (een deel van) zijn bedrijf overdraagt;
  - de andere Partij in een situatie van overmacht verkeert gedurende meer dan tien dagen.
- 25.2. Elke ontbinding als bedoeld in lid 1 dient terstond door middel van een aangetekend schrijven te geschieden.
- 25.3. Ingeval van ontbinding door de Opdrachtgever als bedoeld in lid 1 is de Opdrachtgever geen vergoeding verschuldigd aan de Contractant voor de Prestaties die niet door Contractant zijn verricht. Eventuele aan de Contractant verrichte onverschuldigde betalingen, betaalt de Contractant terug aan de Opdrachtgever, vermeerderd met wettelijke rente vanaf de dag waarop dit is betaald.

### **Artikel 26      Vernietiging**

- 26.1. Indien één van de Partijen zich beroept op vernietiging door middel van een buitengerechtelijke verklaring, dient dit te geschieden met een aangetekend schrijven.

## **Bijlage 5.**

**Algemene inkoopvoorwaarden gemeenten**

**Blaricum, Eemnes , Laren en BEL Combinatie t.b.v.**

**DIENSTEN**



Gemeente Blaricum



Gemeente Eemnes



Gemeente Laren



COMBINATIE

**BIJLAGE 2:           Algemene inkoopvoorwaarden gemeenten Blaricum, Eemnes, Laren en BEL Combinatie t.b.v. DIENSTEN**

**Algemene inkoopvoorwaarden met betrekking tot diensten**

**Artikel 1       Definities**

In deze inkoopvoorwaarden wordt verstaan onder:

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Acceptatie:        | Een in het voorkomend geval - wanneer de diensten zich daarvoor lenen - door de gemeente/BEL Combinatie aan de dienstverlener schriftelijk gedane mededeling dat de diensten naar het oordeel van de gemeente/BEL Combinatie naar behoren zijn opgeleverd. |
| Diensten:          | Alle door een dienstverlener te verrichten werkzaamheden, activiteiten en/of handelingen <u>niet</u> betrekking hebbend op leveringen en/of (een) werk(-en).                                                                                               |
| Dienstverlener:    | De wederpartij van de gemeente/BEL Combinatie bij de overeenkomst.                                                                                                                                                                                         |
| Gemeente:          | De gemeente Blaricum, Eemnes of Laren, de gebruiker van deze inkoopvoorwaarden.                                                                                                                                                                            |
| BEL Combinatie:    | De werkorganisatie BEL-gemeenten, de gebruiker van deze inkoopvoorwaarden                                                                                                                                                                                  |
| Inkoopvoorwaarden: | Onderhavige Algemene inkoopvoorwaarden met betrekking tot diensten.                                                                                                                                                                                        |
| Leveringen:        | De aankoop, leasing, huur of huurkoop met of zonder koopoptie van producten, daaronder begrepen zowel zaken als vermogensrechten (goederen). Leveringen kunnen ook de nodige werkzaamheden voor het aanbrengen en installeren omvatten.                    |
| Offerte:           | Een door de dienstverlener schriftelijk gedaan aanbod in de zin van artikel 6: 217 Burgerlijk Wetboek (BW).                                                                                                                                                |
| Opdrachtverlening: | Een door de gemeente/BEL Combinatie in de zin van artikel 6: 217 BW schriftelijk gedane aanvaarding van de offerte.                                                                                                                                        |
| Overeenkomst:      | De - met betrekking tot de diensten - schriftelijke overeenkomst tussen de gemeente/BEL Combinatie en de dienstverlener waar onderhavige inkoopvoorwaarden als algemene voorwaarden in de zin van Afdeling 3 van Titel 5 van Boek 6 BW deel van uitmaken.  |
| Partijen:          | Partijen bij de overeenkomst, gemeente/BEL Combinatie en dienstverlener gezamenlijk.                                                                                                                                                                       |
| Uitnodiging:       | Een schriftelijk verzoek van de gemeente/BEL Combinatie aan de dienstverlener om een offerte uit te brengen.                                                                                                                                               |
| Werk:              | Het product van bouw- dan wel wegebouwkundige werken in hun geheel dat er toe bestemd is als zodanig een economische of technische functie te vervullen.                                                                                                   |

## **Artikel 2 Toepasselijkheid**

- 2.1. Deze inkoopvoorwaarden zijn van toepassing op elke door de gemeente/BEL Combinatie aangegane overeenkomst, alsmede van toepassing op elke (precontractuele) relatie tussen de gemeente/BEL Combinatie en de dienstverlener voortvloeiende uit de overeenkomst.
- 2.2. De toepasselijkheid van algemene voorwaarden die de dienstverlener gebruikt, wordt uitdrukkelijk uitgesloten.
- 2.3. Afwijking van deze inkoopvoorwaarden is slechts geldig indien en voor zover schriftelijk tussen partijen is overeengekomen, dan wel indien de gemeente/BEL Combinatie voortvloeiende uit de uitnodiging of in het kader van een aanbestedingsprocedure schriftelijk te kennen heeft gegeven tot (gedeeltelijke) afwijking van de inkoopvoorwaarden over te (zullen) gaan.
- 2.4. In geval van strijdigheid prevaleren de bepalingen c.q. verbintenissen uit de overeenkomst boven de inkoopvoorwaarden.

## **Artikel 3 Uitnodiging en offerte**

- 3.1. Een uitnodiging is slechts rechtsgeldig wanneer zij schriftelijk en door de bevoegde vertegenwoordiger(s) van de gemeente/BEL Combinatie is gedaan.
- 3.2. Een offerte is slechts geldig als zij schriftelijk is gedaan.
- 3.3. Een offerte is onherroepelijk gedurende een periode van tenminste dertig (30) dagen nadat de offerte de gemeente/BEL Combinatie heeft bereikt.
- 3.4. Een offerte is steeds deugdelijk gespecificeerd en heeft expliciet betrekking op de uitnodiging.

## **Artikel 4 Totstandkoming overeenkomst / toepasselijk recht**

- 4.1. Een overeenkomst komt slechts tot stand doordat de gemeente/BEL Combinatie de offerte aanvaardt door middel van een schriftelijke opdrachtverlening.
- 4.2. Op de overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. De toepasselijkheid van het recht van een ander land op de overeenkomst is uitdrukkelijk uitgesloten.
- 4.3. Geschillen over de overeenkomst worden - nadat partijen in redelijkheid hebben getracht een minnelijke oplossing te bereiken - voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement waarin de gemeente/BEL Combinatie is gevestigd.

## **Artikel 5 Toepasselijkheid van standaardvoorwaarden en -regelingen**

Markt- en branchespecifieke standaardvoorwaarden en -regelingen zoals bijvoorbeeld de UAV-1989 en/of de RVOI 2001 vinden slechts toepassing wanneer daarnaar verwezen wordt in de overeenkomst.

## **Artikel 6 Opdracht**

Diensten worden verricht op basis van (een overeenkomst van) 'opdracht' in de zin van Afdeling 1, Titel 7, Boek 7 BW.

## **Artikel 7 Relevante informatie**

- 7.1. De dienstverlener geeft tijdig schriftelijk aan welke relevante informatie en/of gegevens hij van de gemeente/BEL Combinatie verlangt met betrekking tot de uitvoering van de overeenkomst.
- 7.2. In geval de dienstverlener - om wat voor reden dan ook - het bepaalde in lid 1 van dit artikel niet naleeft, komt hem in geen enkel geval een beroep en/of verweer gegrond op informatieplicht schending door de gemeente/BEL Combinatie toe.

## **Artikel 8 Leiding en toezicht**

- 8.1. De in het kader van de (uitvoering van de) diensten in te schakelen (natuurlijke en rechts-) personen staan onder leiding en toezicht van de dienstverlener. De gemeente/BEL Combinatie draagt ter zake op geen enkele wijze verantwoordelijkheid noch aansprakelijkheid.
- 8.2. De dienstverlener vrijwaart de gemeente/BEL Combinatie voor eventuele jegens de gemeente/BEL Combinatie ingestelde 'werknemersaanspraken' in de meest ruime zin van - in het kader van de (uitvoering van de) diensten in te schakelen - natuurlijke personen.

#### **Artikel 9 Ketenaansprakelijkheid**

9.1. De dienstverlener vrijwaart de gemeente/BEL Combinatie in het voorkomende geval voor aanspraken van het UWV (Uitvoeringsinstantie Sociale Verzekeringen) of de Ontvanger der Rijksbelastingen in verband met de betaling door de dienstverlener of diens onderaannemers van loonbelasting, premies volksverzekeringen en premies sociale verzekeringen die verschuldigd worden in verband met de diensten. De gemeente/BEL Combinatie is te allen tijde bevoegd voornoemde loonbelasting en premies van de aanneemsom in te houden en rechtstreeks aan het UWV (Uitvoeringsinstantie Sociale Verzekeringen) en/of de Ontvanger der Rijksbelastingen te voldoen.

9.2. De dienstverlener zal in het voorkomende geval het daarmee verband houdende gedeelte van facturen van zijn onderaannemers uitsluitend storten op geblokkeerde (G-) rekeningen van zijn onderaannemers, dan wel • indien zulks tussen hen is overeengekomen • direct aan de betreffende Uitvoeringsinstantie Sociale Verzekeringen dan wel de Ontvanger en de dienstverlener zal er op toezien dat de onderaannemers hun onderaannemers op een zelfde wijze zullen betalen.

9.3. De gemeente/BEL Combinatie heeft in het voorkomende geval te allen tijde het recht de door de dienstverlener ter zake van de met betrekking tot de diensten verrichte werkzaamheden verschuldigde loonbelasting, premies volksverzekeringen en premies sociale verzekeringen waarvoor de gemeente/BEL Combinatie als eigenbouwer ingevolge de Wet Ketenaansprakelijkheid hoofdelijk aansprakelijk is, aan de dienstverlener te betalen door storting op diens geblokkeerde (G-) rekening.

#### **Artikel 10 Kwaliteit van de diensten en niet-nakoming**

10.1. De door de dienstverlener te verrichten diensten moeten aan de overeenkomst beantwoorden. Zulks wordt gegarandeerd door de dienstverlener.

10.2. Voor zover geen nadere omschrijving van de aan de diensten te stellen eisen is gegeven, dienen zij in ieder geval steeds van goede kwaliteit te zijn en tenminste aan de gebruikelijke eisen van kwaliteit, deugdelijkheid, doelmatigheid en professionaliteit te voldoen. De gemeente/BEL Combinatie krijgt te allen tijde diensten geleverd welke van een professionele dienstverlener verwacht mogen worden.

#### **Artikel 11 'State of the art'**

11.1. De dienstverlener garandeert dat hij en zijn personeel gedurende de gehele duur van de overeenkomst beschikken over voldoende expertise en professionaliteit als nodig is om op een hoogwaardige manier uitvoering te (kunnen) geven aan de overeenkomst.

11.2. De dienstverlener garandeert dat hij en zijn personeel gedurende de duur van de overeenkomst over voldoende actuele kennis van vaktechniek(-en) bezitten teneinde op een hoogwaardige manier uitvoering te (kunnen) geven aan de overeenkomst.

#### **Artikel 12 (Overige) Garanties**

12.1. De dienstverlener garandeert dat de diensten worden uitgevoerd met inachtneming van alle relevante wettelijke bepalingen c.q. vereisten betreffende onder andere kwaliteit, veiligheid, milieu en gezondheid.

12.2. De dienstverlener garandeert dat hij en zijn personeelsleden te allen tijde alle door de centrale overheid en de gemeente/BEL Combinatie vastgestelde relevante wet- en regelgeving - bijvoorbeeld betreffende kwaliteit, veiligheid, milieu en gezondheid - zullen naleven bij de uitvoering van de overeenkomst.

12.3. De dienstverlener garandeert dat hij en zijn personeelsleden de door de gemeente/BEL Combinatie vastgestelde bedrijfsvoorschriften en -reglementen strikt zullen naleven.

#### **Artikel 13 Verzekering**

De gemeente/BEL Combinatie heeft het recht van de dienstverlener te verlangen een verzekering af te sluiten en gesloten te houden ter dekking van eventuele risico's verband houdend met de uitvoering van de overeenkomst.

#### **Artikel 14 Keuring en controle**

De dienstverlener zal de gemeente/BEL Combinatie op haar verzoek te allen tijde tijdig en deugdelijk in de gelegenheid stellen om de diensten te (doen laten) keuren en te (doen laten) controleren.

#### **Artikel 15 Uitvoering en oplevering**

15.1. De dienstverlener zal de diensten binnen de in de overeenkomst vastgelegde termijn en op de overeengekomen plaats uitvoeren, alsmede op de overeengekomen plaats en wijze opleveren.

15.2. Feitelijke uitvoering van de diensten door de dienstverlener dan wel daarmee gepaard gaande handelingen zoals bijvoorbeeld de aftekening van werkbijeenkomsten behoudt niet zondermeer goedkeuring van de diensten door de gemeente/BEL Combinatie in. De gemeente/BEL Combinatie behoudt zich uitdrukkelijk te allen tijde het recht voor om na feitelijke uitvoering de verrichte diensten te keuren en te controleren, de diensten eventueel af te keuren, dan wel anderszins in het voorkomend geval een beroep te doen op haar rechten voortvloeiende uit de overeenkomst.

15.3. Onverminderd de rechten van de gemeente/BEL Combinatie verband houdend met ondermeer onderhoudstermijnen en/of garanties en/of de bevoegdheid van de gemeente/BEL Combinatie anderszins een beroep te

doen op haar rechten voortvloeiende uit de overeenkomst, geschiedt oplevering van de diensten in het voorkomend geval - wanneer de diensten zich daarvoor lenen - door middel van acceptatie van de diensten door de gemeente/BEL Combinatie na melding van de dienstverlener dat de diensten voltooid en voor oplevering gereed zijn.

#### **Artikel 16 De prijs**

16.1. De prijs voor de diensten zoals vermeld in de overeenkomst is in Euro's, exclusief BTW en omvat alle directe en/of indirecte kosten zoals bijvoorbeeld reis- en verblijfkosten, die door de dienstverlener in verband met de diensten zijn of worden gemaakt.

16.2. De prijs is vast, tenzij de overeenkomst de omstandigheden vermeldt die tot prijsaanpassing kunnen leiden, alsmede de wijze bepaalt waarop de aanpassing plaatsvindt.

16.3. De wijziging bedoeld in het lid 2 zal geen doorgang kunnen vinden voordat de gemeente/BEL Combinatie hiervan op de hoogte is gesteld en hieraan schriftelijke goedkeuring heeft gegeven.

#### **Artikel 17 Betalingen**

17.1. Betalingen door de gemeente/BEL Combinatie van de prijs vinden slechts plaats op basis van een door de dienstverlener deugdelijk gespecificeerde - d.w.z. tenminste naar aard en hoeveelheid van de verrichte werkzaamheden gespecificeerde - factuur. Niet- gespecificeerde (deel-)facturen worden niet in behandeling genomen.

17.2. De gemeente/BEL Combinatie betaalt de in lid 1 genoemde (deel-)facturen binnen dertig (30) dagen nadat zij voornoemde facturen heeft ontvangen, eventueel de geleverde diensten heeft gekeurd en/of gecontroleerd en geconstateerd heeft dat de diensten naar haar genoegen zijn verricht dan wel een deel van de met betrekking tot de diensten verrichte werkzaamheden naar haar genoegen is verricht. In het voorkomend geval geschiedt betaling (evenwel) binnen dertig (30) dagen na acceptatie.

#### **Artikel 18 Overdracht rechten en verplichtingen**

De dienstverlener is niet bevoegd zijn rechten en verplichtingen uit de overeenkomst aan derden over te dragen of deze met beperkte rechten te bezwaren, dan na verkregen toestemming door de gemeente/BEL Combinatie. Aan voornoemde toestemming kunnen voorwaarden worden verbonden.

#### **Artikel 19 Geheimhouding en rechthebbende op goederen**

19.1. De dienstverlener zal het bestaan, de aard en de inhoud van de overeenkomst alsmede overige bedrijfsinformatie van en/of omtrent de gemeente/BEL Combinatie geheimhouden en niets daaromtrent openbaar maken dan na schriftelijk verkregen toestemming van de gemeente/BEL Combinatie.

19.2. De dienstverlener zal voorts eventuele in het kader van de overeenkomst vervaardigde en/of ontwikkelde goederen (zaken en/of vermogensrechten) geheimhouden en de resultaten van zijn werkzaamheden niet openbaar maken dan na verkregen schriftelijke toestemming van de gemeente/BEL Combinatie.

19.3. De gemeente/BEL Combinatie is de exclusieve rechthebbende op alle in het kader van de overeenkomst vervaardigde en/of ontwikkelde goederen.

#### **Artikel 20 Niet-nakoming en de gevolgen daarvan**

20.1. Ingeval de diensten niet beantwoorden aan de overeenkomst en/of indien uitvoering en/of oplevering van de diensten niet binnen de overeengekomen termijn en/of niet op de overeengekomen plaats en wijze geschiedt en/of in geval de dienstverlener anderszins zijn (garantie-) verplichtingen uit de overeenkomst schendt, is sprake van niet-nakoming van de overeenkomst door de dienstverlener.

20.2. In geval van niet-nakoming van de overeenkomst door de dienstverlener, zal de gemeente/BEL Combinatie - behoudens het geval dat nakoming reeds blijvend onmogelijk is - de dienstverlener door middel van een aanmaning schriftelijk in gebreke stellen en eisen dat de dienstverlener de niet-nakoming binnen een redelijke termijn herstelt. De daarmee gepaard gaande kosten komen voor rekening van de dienstverlener. Indien de dienstverlener niet binnen de in de ingebrekestelling vermelde redelijke termijn voldoet aan de door de gemeente/BEL Combinatie gestelde eisen, is hij in verzuim.

20.3. In geval de dienstverlener - al dan niet van rechtswege - in verzuim is, is de gemeente/BEL Combinatie onverminderd haar overige rechten die zij aan het verzuim van de dienstverlener kan ontleen - waaronder haar recht op schadevergoeding - bevoegd:

a. Zonder voorafgaande rechterlijke machtiging de diensten en/of het herstel van de niet-nakoming door een derde te doen (laten)

plaatsvinden en de kosten daarvan op de dienstverlener te verhalen.

b. De overeenkomst door een schriftelijke verklaring gericht aan de dienstverlener geheel of gedeeltelijk buitengerechtelijk te ontbinden.

20.4. De dienstverlener vrijwaart de gemeente/BEL Combinatie voor alle financiële gevolgen van aanspraken van derden verband houdend met niet- nakoming door de dienstverlener en/of verband houdend met onrechtmatige handelingen c.q. fouten van de dienstverlener in het kader van de uitvoering van de overeenkomst.

**Artikel 21      Onmiddellijk einde en ontbinding van de overeenkomst**

21.1. De overeenkomst eindigt zonder dat een opzegging, ingebrekestelling, rechterlijke tussenkomst of wat voor (rechts-) handeling dan ook door de gemeente/BEL Combinatie nodig zal zijn:

- a. In het geval van faillissement van de dienstverlener.
- b. In het geval van verlies van rechtspersoonlijkheid, ontbinding of liquidatie van de dienstverlener.
- c. Wanneer de dienstverlener feitelijk zijn onderneming staakt c.q. zijn ondernemersactiviteiten feitelijk beëindigt of heeft beëindigd.

21.2. De gemeente/BEL Combinatie heeft het recht de overeenkomst geheel of gedeeltelijk buitengerechtelijk te ontbinden:

- a. Wanneer door de dienstverlener in het kader van een aanbestedingsprocedure prijsafspraken zijn gemaakt met collega- dienstverleners c.q. concurrenten.
- b. In geval van surséance van betaling van de dienstverlener.
- c. Door de dienstverlener of een van zijn personeelsleden c.q. ondergeschikten enig voordeel is of wordt aangeboden of verschaft aan een persoon die deel uitmaakt van een orgaan van de gemeente/BEL Combinatie of enig voordeel is of wordt aangeboden of verschaft aan een medewerker of een vertegenwoordiger van de gemeente/BEL Combinatie.

**Artikel 22      Publiekrechtelijke verplichtingen**

Het bepaalde in de overeenkomst laat onverlet de uitvoering of uitoefening door de gemeente/BEL Combinatie van de krachtens publiekrechtelijke voorschriften of regelingen op de gemeente/BEL Combinatie rustende verplichtingen.